

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**



**CRA VALLE DE ALCUDIA/ HINOJOSAS DE CALATRAVA**

## INDICE

0. INTRODUCCIÓN.
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
  - 1.1. Horario general del centro.
  - 1.2. Horario del alumnado y criterios pedagógicos referentes a su elaboración.
  - 1.3. Organización del horario del profesorado.
    - 1.3.1. El horario complementario del profesorado.
    - 1.3.2. Horario lectivo de docencia directa.
    - 1.3.3. Horario lectivo de funciones específicas.
    - 1.3.4. Profesorado itinerante.
    - 1.3.5. Atención en los recreos.
    - 1.3.6. Permisos de formación del profesorado.
    - 1.3.7. Ausencias del profesorado.
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, DE LAS NOFC, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
  - 2.1. Procedimiento de elaboración.
  - 2.2. Responsables de su aplicación.
  - 2.3. Revisión.
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
5. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
  - 5.1. Procedimiento de elaboración.
  - 5.2. Criterios.
    - 5.2.1. Criterios comunes.

- 5.2.2. Criterios concretos.
- 5.3. Responsables de su aplicación.
- 6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
  - 6.1. Alumnos.
  - 6.2. Profesorado.
  - 6.3. Familias.
  - 6.4. A.M.P.A.s
  - 6.5. Personal laboral.
- 7. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
  - 7.1. Medidas preventivas.
  - 7.2. Medidas correctoras
    - 7.2.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.
    - 7.2.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales.
    - 7.2.3. Procedimiento general de aplicación de las medidas correctoras.
    - 7.2.4. Correcciones y reclamaciones.
  - 7.3. Otras medidas.
  - 7.4. Tipificación
    - 7.4.1. De las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
    - 7.4.2. De las Conductas gravemente perjudiciales.
  - 7.5. Criterios de aplicación de las medidas.
    - 7.5.1. Atenuantes y agravantes
  - 7.6. Conductas y medidas en relación a la ley de autoridad del profesorado.
    - 7.6.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
    - 7.6.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
    - 7.6.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
    - 7.6.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.
    - 7.6.5. Facultades del profesor.
    - 7.6.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.
  - 8.1 Definición y ámbito de aplicación.
  - 8.2 Principios de mediación escolar
  - 8.3 Decisión del centro respecto a la mediación
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.
  - 9.1 Funciones del tutor/a y asignación de tutorías.
  - 9.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables de funciones específicas.
  - 9.3. Criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado.
10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.
13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.
  - 13.1. Entradas y salidas.
  - 13.2. El Recreo.
  - 13.3. Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.
  - 13.4. Tareas y deberes en casa.
  - 13.5. Aspectos de higiene personal y sanitarios.
  - 13.6. Actividades extraescolares y complementarias.
  - 13.7. Normas para instalaciones y recursos:
    - 13.7.1. Espacios comunes.
    - 13.7.2. El aula.
    - 13.7.3. Aseos.
    - 13.7.4. Instalaciones deportivas y material deportivo.

13.7.5. NNTT y fotocopiadoras.

13.7.6. Tablones de anuncios.

14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

14.1. Faltas de asistencia del alumnado.

14.2. Justificantes y autorizaciones en caso de ausencia del alumnado.

15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## ANEXOS

- I.** MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.
- II.** PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO
- III.** PROTOCOLO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON TDH
- IV.** PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
- V.** PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.
- VI.** PERIODO DE ADAPTACIÓN EN EL PRIMER CURSO DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL
- VII.** SERVICIO DE TRANSPORTE
- VIII.** CARTA DE CONVIVENCIA.
- IX.** DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

## 0. INTRODUCCIÓN.

La modificación que la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, ha promovido sobre la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece para el curso 2022/2023 la implantación los currículos adaptados al marco normativo modificado.

La citada Ley Orgánica 2/2006 establece en su articulado los principios generales y los fines de la educación, entre los que se recogen los relativos a la participación y autonomía de los centros docentes públicos, así como las funciones y competencias de los órganos colegiados de gobierno y de sus órganos de coordinación. También recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Además, la Ley establece como principio el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, regula todo lo relativo al proceso de enseñanza aprendizaje y la autonomía de los centros docentes. Según el artículo 102, la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía.

En el desarrollo de esta competencia la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha publicado recientemente nuevas órdenes de organización y funcionamiento de los centros públicos de las distintas enseñanzas. Entre la normativa vigente a tener presente:

- **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Las sucesivas órdenes de funcionamiento anuales serán tomadas también como referente legislativo.
- **La Orden 130/2023 de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.**
- **La Resolución de 14/06/2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-24 en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.**
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria de la JCCM.

- **Decreto 3/2008, de 08/1/08 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** en su capítulo I, define ese plan como regulador de la vida del centro y que establece las líneas organizativas necesarias. Los principios y valores que orientan la convivencia quedarán recogidos en la Carta de convivencia.
- **Decreto 8/2022, de 8 de febrero**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- **La Ley 3/2012, de 10 de mayo de 2012**, de autoridad del profesorado.
- **Decreto 92/2022, de 16/08/2022**, por el que se regula la organización de la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Y por el carácter itinerante de parte del profesorado del centro, la **Resolución de 12/07/2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa**, por la que se dispone la publicación del acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y las organizaciones sindicales con representación en la mesa sectorial de educación sobre el profesorado itinerante o con ámbito de actuación en centros educativos en Castilla-La Mancha.
- Además del **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA

- **Orden 185/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 81/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

#### EDUCACIÓN INFANTIL

- **Decreto 80/2022, de 12 de julio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Orden 184/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

#### Normas de organización, funcionamiento y convivencia

Al amparo de esta base legal se desarrollan a continuación, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del CRA Valle de Alcudia basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El objetivo es crear un clima óptimo en el colegio mediante medidas que refuercen la autoridad educativa, la responsabilidad del profesorado, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado y la colaboración de las familias y el conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes.

Han sido elaboradas por el Equipo Directivo y con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

CRA. VALLE DE ALCUDIA



## 1. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

### 1.1. Horario General del centro

En general y siguiendo la

- **Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **la Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**
- **la Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-24 en la Comunidad Autónoma de Castila La Mancha.**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual del centro se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio, con una jornada escolar continua, para las etapas de educación infantil y primaria que se imparten.

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 y 60 minutos, respetando las horas que se determina en el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos.

En los meses de junio y septiembre los centros docentes podrán organizar la jornada continua de las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria con el horario que establezca cada Consejo Escolar, siempre que se garanticen al menos cuatro horas lectivas por día.

**El Horario general del centro incluirá:**

- a) Los periodos en los que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.
- b) Los periodos de recreo, entendidos como parte del proceso educativo y considerados como periodos lectivos. El Equipo directivo garantizará la adecuada atención y vigilancia del alumnado.
- c) El horario establecido, en su caso, para el comedor, el transporte escolar y el resto de los servicios complementarios disponibles para el alumnado.
- d) Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.
- e) Los periodos para la realización del programa de actividades extracurriculares, que en ningún caso podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.

**Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:**

- a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- b) Las actividades de formación permanente del profesorado que se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.
- c) La tutoría con familias, que tiene un carácter preferente, se realizará dentro del horario semanal de obligada permanencia en el centro y se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería competente en materia de educación.

Los CRAs programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado del primer curso del segundo ciclo educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo del ciclo y contemplará:

- a) El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- b) La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de siete días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.
- c) Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

**En atención a todo lo anterior, el horario general de apertura del centro es de 9:00 a 18:00 horas.**

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el de permanencia obligada del profesorado y de actividades complementarias y extraescolares.

Durante los meses de septiembre y junio, el horario del centro será de 9:00 a 14:00 h. de lunes a jueves y de 9:00 a 13:00 h. los viernes.

En los meses de octubre a mayo se alterna una semana de 9:00 a 15:00 h. los lunes, martes y miércoles y la siguiente, los lunes y martes de 9:00 a 15:00h., y el miércoles de 9:00 a 14:00h y de 15:00 a 18:00h.

Los horarios de profesoras y alumnos/as se realizan en plena coordinación entre las tres secciones del CRA (Hinojosas de Cva, Cabezarrubias del Puerto y Mestanza) basándonos en los criterios de elaboración, mencionados en este apartado y teniendo en cuenta la condición esencial de la existencia de profesorado itinerante.

**Se acuerda que, en determinadas fechas, como comienzo de curso, con el fin realizar la evaluación inicial, a final de curso y en la realización de excursiones y/o fiestas, los tutores permanecerán con los alumnos de su tutoría, aunque no coincida con su horario habitual, e incluso si esta permanencia exige cambio de sección y su correspondiente itinerancia.**

PERIODO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
9:00-14:00	Periodo lectivo con alumnos. Los docentes contarán con una hora complementaria durante el periodo lectivo para realización de otras actividades.	Profesores y alumnos
14:00/15:00	Lunes, martes y miércoles. Permanencia en el centro de toda la plantilla de profesores. -lunes: formación y seminarios. -martes: atención a padres. -miércoles: programación de actividades de aula.	Profesores
15:00/18:00	Miércoles cada quince días, reunión de profesores dedicada a claustros, coordinación ciclos, CE, formación...	Profesores
15:00/18:00	Actividades extracurriculares	Alumnos

## 1.2. Horario del alumnado y criterios pedagógicos referentes a su elaboración.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, el horario del alumnado posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de inclusión y de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

El horario lectivo del CRA Valle de Alcudia durante los meses de septiembre y junio, será de 9:00 a 13:00 horas, y de octubre a mayo de 9:00 a 14:00 horas.

A la hora de elaborar los horarios de cada agrupamiento de alumnos de todas las secciones del centro se han establecido los siguientes **criterios pedagógicos**, para respetar las características del alumnado y las particularidades del centro y de cada una de las enseñanzas.

1. **Ajustarse a la normativa vigente en cuanto a la distribución del tiempo para cada área**, es decir, respetar los tiempos mínimos (en la medida de lo posible) que establece la legislación. A este respecto, señalar:

**En la etapa de Educación Infantil:** nos basamos en el RD 95/2022, de 1 de febrero, por el que *se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas del Segundo Ciclo de Educación Infantil*, (BOE nº 28, de 2 de febrero de 2022) y en el Decreto 80/2022, de 12 de julio, de Castilla-La Mancha. La Orden 130/2023 de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Y la Resolución de 14/06/2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-24 en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha

- **En la Etapa de Educación Primaria:** tendremos en cuenta *el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria* y el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y que en su artículo 9 y anexo II se determina la distribución de las áreas así como la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que

*imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria* en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en cuyo artículo 14, en su punto 3, establece el horario lectivo semanal para cada curso y que la duración de los períodos de las materias podrá ser de 45 o 60 minutos.

La Orden 130/2023 de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Y la Resolución de 14/06/2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-24 en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha

Nuestro horario lectivo semanal de las áreas en la Etapa de EI y EP estará organizado en periodos de 60 y 45 minutos. Hemos planteado tres tramos horarios de una hora y dos de 45 minutos, consensuados con el equipo docente del centro que determina que, para nuestros agrupamientos de varios niveles, es más acertado el uso de esta organización horaria.

2. **Adaptación de los horarios a la plantilla del profesorado: de esta manera y durante este curso escolar, la dotación de recursos personales queda definida y recogida en la PGA.**
3. **Adaptación de los horarios de las diferentes secciones que forman el CRA y a las itinerancias del profesorado.**
4. **Distribución de las áreas teniendo en cuenta la normativa vigente y de forma que los días resulten equilibrados, aunque en algún caso puntual ha habido que permitir dos horas seguidas de una misma asignatura por cuestión de ajustes surgidos por las itinerancias de los profesores.**
5. **Las características y necesidades del alumnado.**
6. También tendremos en cuenta el **rendimiento y la curva de fatiga atencional de nuestro alumnado, situando en las primeras horas de la mañana** las áreas de lengua y matemáticas, siempre que sea posible, así como el desarrollo de la materia de EF y Ed. Artística y los periodos dedicados a los proyectos de centro, a partir de la 3ª hora lectiva y después del recreo, cuando los alumnos están ya más desconcentrados o cansados del aula.
7. Evitar que el alumnado con medidas de inclusión educativa salga del aula en las áreas que pueda trabajar con autonomía.
8. Facilitar las distintas instalaciones en las áreas que sean necesarias para todos los cursos.

### **En la Etapa de E.I:**

Hemos tenido en cuenta las características del alumnado, al presentar la necesidad de un horario más flexible y de un periodo de adaptación, atendiendo así a sus necesidades biológicas (alimentación, descanso, higiene) y respetando sus ritmos de trabajo. Garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio de curso.

Se ha realizado una programación detallada del periodo de adaptación progresivo de los alumnos de tres años, que ha sido elaborado por el equipo de ciclo y contempla:

- El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- La distribución flexible del tiempo horario para que asegure la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de 7 días lectivos a partir del inicio de las clases.
- Las actividades específicas para facilitar una mejor adaptación.

Los criterios tenidos en cuenta para establecer el periodo de adaptación de los alumnos de tres años son:

- El nº de alumnos de esas edades que se incorporan este curso.
- Si han asistido o no anteriormente al primer ciclo de EI.
- Su edad madurativa (control de esfínteres, nivel de autonomía, etc.)

Se ha procurado la coordinación efectiva entre los tutores y el profesorado especialista que entra en las aulas.

### **1.3. Organización del horario del profesorado.**

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación.

El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.

Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

La atención de los recreos como se recoge en las NCOF de nuestro CRA no se realizará por turnos, todos los profesores que se encuentren en ese momento en el centro vigilarán el recreo a excepción de los itinerantes que se desplacen en ese periodo.

El horario lectivo semanal del profesorado incluye 24 horas lectivas semanales a partir del curso 2023/2024, sumando una hora más al cómputo de horas complementarias 24 periodos lectivos y 5 complementarios, hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro. A estos efectos, se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, como así lo ha decidido el Equipo Directivo y se establece en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del mismo.

#### **1.3.1. *El horario complementario del profesorado.***

Con carácter general, será de **una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. Sin embargo, la distribución del horario complementario del profesorado** es responsabilidad del Equipo directivo, y se realizará de acuerdo con las prioridades de este Proyecto educativo y los criterios establecidos por el centro en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El profesorado a media jornada realizará 8 horas mensuales complementarias, la distribución de estas horas, prioriza la asistencia a claustros (y en su caso CCP), coordinación de los equipos de ciclo y docentes, etc... asegurando de este modo 6 horas, los dos restantes se dedicarán a atención a padres.

A este respecto se tendrá en cuenta la **Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.** queda establecido en 24 horas lectivas semanales a partir del curso 2023/2024, sumando una hora más al cómputo de horas complementarias. En el caso del profesorado a media jornada el cómputo de horas complementarias será de ½ hora más.

De esta manera, la **dirección del CRA Valle de Alcudia, de forma motivada, ha acordado respetando los periodos de horas completas, la siguiente distribución de las horas complementarias:** lunes, martes y miércoles de 14.00 a 15.00 horas y cada quince días se organizará una reunión de profesores de 15.00 a 18.00 horas (miércoles). Las semanas que se formalicen estas reuniones, los lunes y los martes también se cumplirán la permanencia de 14 a 15 horas de manera que se cumplen las 16 horas mensuales de permanencia en centro. A ello se añadirá la hora complementaria en horario lectivo, para preparación de actividades de aula.

<b>HORAS PERMANENCIA EN CENTRO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>TOTAL HORAS</b>
1ª semana del mes	14:00 a 15:00 h.	14:00 a 15:00 h.	14:00 a 15:00 h.	3 HORAS
2ª semana del mes	14:00 a 15:00 h.	14:00 a 15:00 h.	15:00 a 18:00 h.	5 HORAS
3ª semana del mes	14:00 a 15:00 h.	14:00 a 15:00 h.	14:00 a 15:00 h.	3 HORAS
4ª semana del mes	14:00 a 15:00 h.	14:00 a 15:00 h.	15:00 a 18:00 h.	5 HORAS
<b>CÓMPUTO MENSUAL DE HORAS: 16 HORAS + 1 EN HORARIO LECTIVO</b>				

De las 16 horas complementarias fuera del horario lectivo, una hora semanal podrá ser de cómputo mensual.

En caso de disponer de más de un periodo en sesión de tarde se deberá respetar al menos un descanso de 30 minutos

Para las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal



**Los periodos complementarios incluirán las siguientes actividades:**

**a) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.**

Las reuniones se realizarán de las 15 a las 18 horas, de forma presencial o telemática según necesidades, las sesiones de evaluación se realizarán de forma presencial. Las reuniones de coordinación docente se celebrarán una o dos veces al mes, presencial o telemáticamente según necesidades, de 15:00 a 17:00 h. o de 14 a 15 horas, cuando sea necesario. Se han organizado tiempos de coordinación por agrupamientos (E. Infantil/1º, 2º y 3º ciclo) de manera que puedan asistir a ellas todos los profesores que impartan clase a un mismo nivel.

**b) La atención a las familias por parte del tutor/a y del resto del equipo docente.**

Se convocará a las familias utilizando la Plataforma “Educamos CLM”, correo electrónico o por teléfono.

La hora de atención será los martes de 14:00 a 15:00 h. y en los meses de septiembre y junio, de 13:00 a 14:00 h., previa citación, el día fijado por el tutor. Así mismo, también se podrán atender a las familias, aquellos días y en aquellas horas que el tutor estime conveniente, a quienes, por diversos motivos, no puedan asistir en la hora convenida para ello. Las reuniones podrán ser presenciales, generalmente, pero podrán realizarse de forma telemática o telefónica si así se considerase necesario.

*En las reuniones de tutoría, será el tutor quien determine la conveniencia de la asistencia a la misma de algún miembro del equipo docente del alumno.*

El calendario y el horario de tutoría con las familias será comunicado a las familias, al inicio de curso, así como por los canales de difusión del Centro.

Para las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro y las actividades complementarias que superen la permanencia de los docentes en el centro educativo se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.

**c) La coordinación y preparación de materiales curriculares.**

**d) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.**

Se realizará los lunes de 14 a 15 h y los miércoles que hay reunión de coordinación docente u órganos colegiados, el mismo día de 17:00 a 18:00 h, de forma telemáticamente o presencial según necesidades.

**e) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.**

**f) Los docentes que participen en el Consejo escolar del centro**

Las reuniones se convocarán de forma ordinaria y, siempre que sea necesario, de manera extraordinaria, a la comunidad educativa que participa en este Órgano Colegiado. Telemáticamente o presencial según necesidades. Aquellos docentes que participen en este órgano colegiado podrán reducirse del horario complementario, el tiempo que requiera su asistencia al mismo, durante el mes en el que se produzca la convocatoria, cuando se realice fuera de su horario complementario.

**g) El responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares podrá disponer de periodos complementarios para el desarrollo de sus funciones.**

Podrán incluirse en el horario complementario del profesorado cualquier otra actividad de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual, que la persona responsable de la dirección asigne al profesorado.

**h) Otras funciones específicas.**

***1.3.2. Horario lectivo de docencia directa.***

- ✓ El horario lectivo del profesorado puede ser dedicado a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas.
- ✓ En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación del horario de docencia.
- ✓ Los periodos lectivos de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.
- ✓ En la atención en los recreos participará todo el profesorado que se encuentre en la sección, en ese momento, especialmente las tutoras de cada grupo, estarán exentas aquellas que tengan que itinerar, todo ello está establecido en las NCOF del centro. En cualquier caso, se procurará, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

### **1.3.3. Horario lectivo de funciones específicas.**

El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

#### **Funciones del Equipo directivo.**

En función del número de unidades funcionales del centro al inicio del curso escolar, el Equipo directivo podrá dedicar a estas funciones como máximo 39 periodos lectivos (entre 6 y 8 unidades) que distribuirá, por consenso, entre los tres miembros que conforman el equipo directivo. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

**Coordinador de ciclo:** Un periodo lectivo.

**Los responsables de coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección** dispondrán de 1 periodo para cada una de estas funciones.

**Los coordinadores de programas institucionales y proyectos de innovación** contarán con los tiempos lectivos o complementarios que establezcan sus convocatorias. De esta manera, el responsable del **proyecto E-Twining** dispondrá de un periodo complementario y el coordinador del Proyecto escolar saludable (PES) dispondrá de hasta dos periodos lectivos para el desarrollo de sus funciones, según disponibilidad.

El nombramiento de los responsables de las funciones específicas estará recogido en la Programación General Anual de cada curso escolar.

### **1.3.4. Profesorado itinerante.**

Para la confección de los horarios de los docentes itinerantes o con ámbito de actuación tendremos en cuenta la adecuada atención del alumnado y el máximo aprovechamiento de los recursos del centro, siguiendo la Resolución de 12/07/2022 sobre el profesorado itinerante.

- La jornada laboral del profesorado itinerante será la misma que la del resto de los funcionarios docentes del centro de destino.
- Salvo excepciones justificadas, el profesorado itinerante no atenderá a más de dos localidades diarias.
- Los desplazamientos motivados por la realización de actividades complementarias o por reuniones de coordinación, tendrán la misma consideración horaria que para el resto de docentes del claustro y se contabilizarán dentro del horario de obligada permanencia en el centro.
- Para la elaboración del horario del profesorado itinerante que realice desplazamientos durante su jornada laboral, se podrá aplicar la compensación horaria lectiva semanal teniendo en cuenta las dificultades orográficas y de infraestructura viaria, incluyendo en el cómputo total de la reducción los trayectos efectivos realizados dentro del horario lectivo, de acuerdo con la siguiente tabla:

KM. de desplazamiento semanal	Reducción aplicable a periodos lectivos de 45 minutos	Equivalente en horas y minutos
De 0 hasta 70 km.	4	3 horas
De 71 a 100	5	3 horas y 45 minutos
De 101 a 130	7	5 horas y 15 minutos
De 131 a 160	8	6 horas
De 161 a 190	9	6 horas y 45 minutos
De 191 a 210	11	8 horas y 15 minutos
De 211 a 240	12	9 horas
De 241 a 270	13	9 horas y 45 minutos
De 271 en adelante	16	12 horas

- Para el cómputo de la reducción horaria semanal que le corresponda al docente itinerante se considerarán los trayectos iniciados y finalizados desde el centro de destino (cabecera).
- Los desplazamientos durante la jornada se realizarán preferentemente durante los recreos, evitando en todo caso, la interrupción de las sesiones lectivas del alumnado. Las reducciones horarias se aplicarán preferentemente al principio o al final de jornada, pudiendo acumularse en días completos.
- El profesorado itinerante que no se desplace durante el recreo deberá atender a los alumnos en los periodos de recreo en las mismas condiciones que el resto del profesorado.
- Durante la reducción horaria lectiva semanal, ningún profesor itinerante estará obligado a permanecer en los centros, debiéndose estar a lo dispuesto en el apartado 5.2. de este Acuerdo en caso de accidente.
- La jornada lectiva del profesorado itinerante comenzará en la localidad del centro educativo establecido en el horario de cada uno de ellos.
- Los horarios del profesorado itinerante o con ámbito de actuación se confeccionarán mediante acuerdo de los directores de los centros implicados, en el que tratarán de agrupar las horas para evitar desplazamientos a media jornada. En su horario, se repartirán las horas complementarias de permanencia en el centro en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. La elaboración y aprobación de horarios de cada docente itinerante o con ámbito de actuación corresponde a la dirección del centro de destino del docente, así como la concreción del número de sesiones de coordinación que deba mantener el profesorado adscrito al mismo, en coordinación con las direcciones del resto de centros del ámbito de actuación del respectivo docente.
- No se asignarán tutorías al profesorado itinerante mientras el resto del profesorado no las tenga adjudicadas.
- Las horas de obligada permanencia en el centro, deberán realizarse por el profesorado itinerante con las mismas condiciones que para el resto de docentes que integren el Claustro, adaptándose a las peculiaridades de su puesto de trabajo.

### **1.3.5. Atención en los recreos.**

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsabilidad en la vigilancia por parte del mismo.
- La atención en los recreos puede organizarse en turnos, pero por acuerdo del claustro y por motivos relacionados con la mejora de la convivencia, en este espacio no se realizarán turnos de vigilancia, todo el profesorado no itinerante que imparta docencia en cada una de las secciones realizará tareas de vigilancia de los recreos.
- El profesorado que no sea tutor de algún grupo de alumnos/as permanecerá con el resto del profesorado en la atención al alumnado.
- El profesorado que utilice los recreos para itinerar entre las secciones del centro, está exento de esta tarea cuando realice el viaje, al igual que profesorado con reducción horaria en el periodo de recreo.
- En cualquier caso, vigilarán el recreo como mínimo dos profesores puesto que en nuestro centro ninguna de las secciones tiene un número mayor de 20 alumnos contando infantil y primaria.
- En caso de jornadas en las que se reúnan a los alumnos de las tres localidades la vigilancia se atenderá a lo siguiente: un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

### **1.3.6. Permisos de formación del profesorado.**

- El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamiento de los centros, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.
- El director del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente en materia de educación con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad. En todo caso la valoración favorable de la dirección del centro implicará que se garantiza que el alumnado realizará las actividades escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro.
- En función de todos estos extremos y previa valoración por el Servicio de Inspección en la plataforma de gestión, la persona responsable de la Delegación provincial competente en materia de educación emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro.
- La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

### **1.3.7. Ausencias del profesorado.**

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director. Contará con la colaboración de los profesores que atiendan a los grupos cuyo profesor está ausente. Este profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar este al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a la ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, se grabarán a través de la plataforma habilitada por la Administración competente. La persona responsable de la dirección del centro garantizará que a partir del día cinco de cada mes la mencionada grabación de ausencias y la documentación anexa esté a disposición del servicio provincial de Inspección de

Educación, para su supervisión. La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará a la Delegación con competencias en materia de educación, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará a la persona interesada la ausencia no justificada, concediéndole audiencia durante un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

CRA. VALLE DE LA GUARDIA

## 2. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Como recoge la **Orden 130/2023 de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha en su artículo 8** recoge:

- ✓ Todos los C.R.As elaborarán unas Normas de convivencia, organización y funcionamiento que, entre otros contenidos, desarrollará un plan de convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.

Además de los puntos que han de contener expresa:

- ✓ Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del C.R.A. y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- ✓ Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- ✓ Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## **2.1. Procedimiento de elaboración.**

El procedimiento para la elaboración de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro será:

- El Equipo directivo elaborará un borrador.
- Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica (Claustro)
- Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo y siendo aprobado por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

## **2.2. Aplicación.**

Estas Normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos.

Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Centro, deberán seguir estas Normas.

Estas Normas se aplican en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo.

La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.

El equipo directivo velará por el cumplimiento de estas Normas.

Las Normas deben ser conocidas por toda la comunidad educativa, por lo que el equipo directivo establecerá los medios para su difusión:

- Publicación en página Web oficial del centro.
- Se organizarán varias sesiones de tutoría para que sean conocidas por los alumnos.
- Se les dará publicidad en las reuniones iniciales de padres y madres.
- Se presentarán al AMPA para su conocimiento y difusión entre sus miembros.



### **2.3. Revisión.**

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de diez días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación.

En dicha reunión, el Consejo elevará una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y serán aprobadas definitivamente por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

CRA. VALLE DE ALICUDIA

### 3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estará constituida por al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La elección de los miembros de la comisión de Convivencia se llevará a cabo de entre los miembros activos del C.E. por votación.

Sus competencias serán entre otras:

1. Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.
2. Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
3. Ser informada por la Jefatura de Estudios y por la Dirección de los conflictos que puedan plantearse en el Centro, así como de todas aquellas conductas de los alumnos contrarias a las normas de convivencia y a los derechos y deberes de los alumnos.
4. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
5. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y proponer medidas correctoras y/o sancionadoras.

La Comisión de Convivencia se reunirá, siempre que sea necesario, por temas disciplinarios, y cuando algún miembro lo solicite.

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información a los tutores afectados y al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

***Componentes y procedimiento de elección de los miembros de la comisión de convivencia del CRA Valle de Alcutia, se realizará por votación. Una vez se haya constituido el nuevo Consejo Escolar cada dos años, los miembros de cada sector votarán a su representante en dicha comisión, cuya presidenta será el Director del centro y la secretaria del centro con voz, pero sin voto, será la encargada de redactar las actas de la comisión.***

## 4. LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

El CRA Valle de Alcurdia ha formulado una carta de compromiso educativo con las familias, donde se expresan los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la carta han sido aprobados por el Consejo escolar.

### **Carta de compromiso del CRA Valle de Alcurdia:**

*Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos e hijas es el resultado del esfuerzo conjunto de las familias; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera del entorno familiar, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser ciudadanos activos y comprometidos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio. El entorno familiar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para nuestro alumnado, lo que significa que, desde un primer momento, han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro. Su participación en este proceso, que dura tantos años, es fundamental.*

*Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.*

*Llegados a este punto, el centro quiere establecer con las familias una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación del alumnado y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.*

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.**

- *Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.*
- *Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos. Supervisión de agenda, entrega de tareas, horario de estudio en casa.*

- *Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.*
- *Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.*
- *Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.*
- *Participar de manera activa en las actividades que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado.*
- *Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.*
- *Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.*
- *Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.*

#### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO**

- *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.*
- *Ser puntuales y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.*
- *Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.*
- *Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.*
- *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.*
- *Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.*
- *Participar en la vida y funcionamiento del centro.*
- *Respetar y cuidar el medio ambiente y participar con las labores de reciclaje del centro.*

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

- *Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.*
- *Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.*
- *Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.*
- *Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios*
- *Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el rendimiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.*
- *Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.*
- *Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.*
- *Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)*
- *Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.*
- *Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.*

## **5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

El Consejo Escolar velará porque esas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

### **5.1. Procedimiento de elaboración.**

Al inicio de cada curso, la jefa de estudios junto a la orientadora, harán una reunión con todos los tutores/as, en la que explicarán el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitarán material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de octubre.

Posteriormente, cada tutor/a, realizará durante 1 o 2 sesiones, las normas del aula, junto a su grupo de alumnos/as. Para ello tomará como base, los principios de convivencia (Carta de Convivencia) y considerará en su elaboración los criterios especificados para hacerlo, así como los derechos y obligaciones de alumnos/as.

Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, reunirá al Equipo docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.

Posteriormente, se llevan al Consejo Escolar, para que *"velen por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro"*.

Y, por último, se hará una copia para cada alumno/a y familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.

## **5.2. Criterios para su elaboración**

### ***5.2.1. Criterios comunes.***

- Estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
- Partir de las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- Establecer como una de las herramientas del crecimiento educativo, la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación (pacífica), por ejemplo, a través de la mediación escolar.
- El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- Favorecer las situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del centro.
- Propiciar la colaboración familia - escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

### ***5.2.2. Criterios concretos.***

#### **Criterios para la elaboración de las normas.**

- Han de ser pocas (el número aumentará conforme sube de nivel).
- Realistas.
- Concretas.
- Claras.

- Enunciadas en positivos.
- Pueden elaborarse de forma general, o bien, por bloques, como, por ejemplo:
- Puntualidad
- Limpieza
- Asistencia
- Cuidado del material
- Cuidado de instalaciones
- Respeto a los compañeros y maestros.
- Atención y trabajo en clase.
- Entradas y salidas.
- Reciclaje

#### **Criterios para la elaboración de las medidas correctoras (consecuencias)**

- Han de ser factibles y realistas.
- Eficaces: dar respuesta al problema.
- Proporcionadas: norma a consecuencia.
- Pueden ser:
- Una tarea formativa
- Restauración del daño
- Penalización o castigo, el cual se llevará a cabo sin ira, explicando de forma objetiva y correccional.
- Considerando, en todo caso, los criterios de aplicación de las medidas correctoras que se explicitan en este documento.
- Si se está llevando algún programa de modificación de conducta, mediante la acumulación de puntos negativos, o la retirada de positivos.

#### **5.3. Responsables de su aplicación.**

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el equipo docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de centro, como de aula.
- El delegado/a de curso o el responsable de la semana.



## 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 6.1. Alumnos.

#### *Derechos:*

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

**Obligaciones:**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar y cuidar el medio ambiente y participar con las labores de reciclaje del centro.

**2.2. Profesores.**

***Derechos:***

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
  
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

***Obligaciones:***

- Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
- Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
- Informar a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
- Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
- Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
- Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.

- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

### **LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Quedan recogidos los aspectos más relevantes de la Ley de Autoridad del Profesorado en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro. Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
  
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

### 6.3. Familias.

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación con la educación e sus hijos.

#### *Derechos:*

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
  
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

**Obligaciones:**

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
- Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

#### 6.4. A.M.P.A.s

El colegio cuenta con la colaboración de tres Asociaciones de Madres y Padres, una por cada localidad, y a la que pueden pertenecer, voluntariamente, todos los padres y madres o tutores legales de los alumnos que acepten sus estatutos.

Es necesario hacer hincapié en que la estrecha colaboración entre las familias y el Centro es imprescindible para conseguir el desarrollo positivo del presente Proyecto Educativo.

Las A.M.P.A.s podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales y materiales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación, a la Dirección del centro.

Los padres y madres o tutores y tutoras legales del alumnado matriculado en un centro educativo podrán asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente a este respecto.

2. Los fines de las Asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas serán los que se establecen en el artículo 27 de la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.

Éstas podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar.



### 6.5. Personal laboral.

#### **Derechos:**

- Ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo Directivo.
- Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el Equipo Directivo.
- Que se respete su horario laboral.
- Desempeñar sus funciones en el Centro de acuerdo con su convenio laboral.
- Asistir a las reuniones del Consejo Escolar con voz y voto.

#### **Deberes:**

- Atender las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo.
- Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.
- Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como lo referente al cuidado de las instalaciones del centro.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **7.1. Medidas educativas preventivas.**

El Consejo Escolar, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente pedirá a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia

La familia del alumno que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, podrá suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **7.2. Medidas educativas correctoras.**

Se pueden definir como aquellas medidas que, los centros docentes en el ejercicio de su autonomía, determinan para corregir aquellas conductas que vulneran o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
3. Asimismo, hay que considerar aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

**7.2.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.** Son las siguientes:

1. La amonestación privada o por escrito.
2. Reunión con la jefatura de estudios y/o la dirección.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
7. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. Se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. El equipo directivo organizará esta medida según la disponibilidad horaria del centro.

La decisión para la aplicación de dichas medidas, por delegación del director, corresponde a cualquier profesor/a del centro para el punto 4 y 7 y al tutor/a para todas las medidas.

**7.2.2. Medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales.** Son las siguientes:

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos. El alumno/a acudirá periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado. Los padres deben colaborar en la adopción de esta medida.

La decisión de aplicación de dichas medidas será del director, que informará a la Comisión de Convivencia.

### **7.2.3. Procedimiento general de aplicación de las medidas correctoras.**

La decisión de aplicación le corresponde al director que informará a la Comisión de Convivencia y será preceptiva la audiencia del alumnado, las familias y el conocimiento del tutor/a. Asimismo, debe quedar constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

### **7.2.4. Correcciones y reclamaciones.**

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de similar recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **7.3. Otras medidas.**

### **a) Cambio de centro.**

Se aplicará cuando un alumno/a muestre problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La propuesta se realiza al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Ciudad Real. Éste resolverá previo informe de la Inspección de educación.

**b) Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro y o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, igualmente quienes sustrajeron bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as, o en su caso, las madres, padres o tutores legales de los alumnos serán responsables de resarcimiento de tales daños en los términos previstos por las leyes.

**7.4. Tipificación de las conductas**

**7.4.1. *Conductas contrarias a las normas de convivencia.***

- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- El incumplimiento de sus tareas y deberes.

**7.4.2. *Conductas gravemente perjudiciales.***

- Los actos de indisciplina que alteran el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que exalten la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El abandono injustificado del centro sin autorización.

### **7.5. Criterios de aplicación de las medidas.**

- Hay que tener en cuenta, además del nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- No deben imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

#### ***7.5.1. Atenuantes y agravantes de las medidas.***

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daños u ofensas a compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.
- Las realizadas colectivamente.

## **7.6. Conductas y medidas correctoras en relación a la Ley de Autoridad del Profesorado.**

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

### ***7.6.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.***

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- e. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

### **7.6.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero<sup>3</sup>. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

### **7.6.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.



- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- j. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### ***7.6.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.***

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

#### **7.6.5. Facultades del profesor.**

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

#### **7.6.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fiados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA LA MANCHA.

### 8.1. Definición y ámbito de aplicación.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, NO se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

1. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
3. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### 8.2. Principios de mediación escolar

La mediación escolar se basa en los siguientes principios:

1. La **libertad y voluntariedad** para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
2. La **actuación imparcial** de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas.
3. El compromiso de mantenimiento de la **confidencialidad** del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
4. El **carácter personal** de la mediación, ya que los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
5. La práctica de la mediación como **herramienta educativa** para que el alumno adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

**8.3. Decisión del centro respecto a la mediación**

Las personas mediadoras deben ser propuestas por la dirección del centro al Consejo Escolar y deben haber recibido una formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deben convocar a las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

**ANEXO I. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

**ANEXO II. PROTOCOLO DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO**

**ANEXO III. PROTOCOLO TDAH**

CRA. VALLE DE ALCUDIA

**9. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO.**

**9.1. Funciones del tutor/a y asignación de tutorías.**

Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno
- h) Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.

❖ **Criterios para la asignación de tutores y la elección de grupos.**

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor que será designado por el director o la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los docentes que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores en las normas de organización, funcionamiento y convivencia. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

En Educación Infantil, los tutores permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.

Durante el curso, el tutor o tutora convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión que emplee el centro.

Una vez designados los tutores/as, estos elegirán su grupo de alumnos/as por el siguiente orden:

1. Maestros definitivos (preferentemente no itinerante), dando prioridad a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
2. Maestros provisionales (incluidas comisiones de servicio).
3. Maestros en periodo de prácticas.
4. Maestros interinos.
5. Maestros itinerantes.

En el caso de que dos o más maestros reúnan las mismas condiciones para la adjudicación de grupo prevalecerá la antigüedad en el cuerpo y después el orden de lista por puntuación por la que accedieron a la función pública docente.

*Sobre los criterios anteriores prevalecerán los siguientes criterios pedagógicos y organizativos:*

- Mejor organización de los recursos personales del centro para una optimización de los mismos.
- La permanencia en la etapa y ciclo del profesorado con experiencia en dicha etapa y ciclo.

Las tutorías que sean asignadas cuando sea estrictamente necesario a los miembros del equipo directivo tendrán un carácter excepcional.

En caso de que algún maestro/a no cubra horario lectivo después de su adscripción, el director podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil.

Al inicio de curso, el equipo directivo y el orientador realizarán una reunión con todos los tutores/as del centro en la que se les entregará todos los documentos necesarios e importantes para el desarrollo de su labor. En dicha reunión se les explicarán dichos documentos, que habrán de utilizar a lo largo del curso, según circunstancias: entrega de lotes de libros de préstamo, control de faltas del alumnado, explicación de cómo meter las faltas en el programa delphos, la obligatoriedad de las reuniones con padres, y todas las informaciones necesarias a transmitir a las familias... Todos estos documentos estarán disponibles para todos los tutores y profesorado del centro.

En la medida de lo posible, se evitará la acumulación de responsabilidades y cargos de los tutores/as, para que dispongan de más tiempo para desarrollar adecuadamente su labor.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

## **9.2. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables de funciones específicas.**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de ciclo, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

El horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos de educación infantil y primaria, se organizará del modo siguiente:

### **Funciones del Equipo directivo.**

En el caso de nuestro C.R.A. con menos de nueve unidades y que mantiene la composición del equipo directivo completa, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 31, apartados 5 y 6, de la **Orden 130/2023, de 23 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros rurales agrupados en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, el número de periodos que se computará será hasta de 39 y que distribuirá, por consenso, entre los tres miembros que conforman el equipo directivo. El Equipo directivo dedicará uno de estos periodos para su coordinación interna.

Se podrá nombrar un Coordinador de sección (C.R.A.) con un periodo lectivo para dedicación a ello. No se establecerá esta figura de coordinación para la sección cabecera.

### **Coordinador de ciclo:**

- a) Un periodo lectivo en ciclos con una o dos unidades.
- b) Dos periodos lectivos en ciclos a partir de tres unidades.

Los **responsables de coordinación del plan de lectura, coordinación del plan de transformación digital y formación y coordinador de bienestar y protección dispondrán de 1 periodo para cada una de estas funciones.**

Los coordinadores de programas institucionales y proyectos de innovación contarán con los tiempos lectivos o complementarios que establezcan sus convocatorias. De esta manera, el **responsable del proyecto E-Twinning** dispondrá de un periodo complementario y el **coordinador del Proyecto escolar saludable (PES)** dispondrá de hasta dos periodos lectivos para el desarrollo de sus funciones, según disponibilidad.

**El nombramiento de los responsables de las funciones específicas estará recogido en la Programación General Anual de cada curso escolar.**

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador/a del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas en su caso.

Los periodos de estas coordinaciones podrán asignarse al número de docentes que la Dirección del C.R.A. considere y se agrupará en una bolsa que cada centro distribuirá en el ejercicio de su autonomía, teniendo en cuenta los siguientes límites:

- a) Con menos de 9 unidades ... hasta 3 periodos
- b) Entre 9 y 18 unidades ... hasta 5 periodos
- c) Con más de 18 unidades... hasta 7 periodos

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

.



En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

❖ **Equipos de ciclo**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta docencia en más de un ciclo será asignado a uno de estos equipos, a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

**Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:**

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo, desempeñando su cargo durante un curso académico y de acuerdo a los siguientes criterios:

- Deberán ser maestros/as que impartan docencia en el ciclo/s y, preferentemente, con destino definitivo.
- En caso de varios candidatos/as se rotará por antigüedad en el centro entre los que no hayan sido en años anteriores.
- En ausencia de candidatos/as se sorteará entre los que no hayan sido el año anterior.

**Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:**

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

6. Las personas coordinadoras de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

**9.3 Criterios de sustitución del profesorado ausente, asegurando un reparto equitativo entre todos los componentes del claustro de profesorado. (Ver apartado 12 criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado).**

## 10. LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Los centros educativos han de establecer diferentes medidas generales de inclusión educativa para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa, ante las barreras para el aprendizaje, transitorias o permanentes que pueda presentar a lo largo de la etapa.

Las medidas a nivel de centro y aula inciden especialmente en la metodología didáctica no modificando el resto de elementos del currículo, estando, por tanto, referidas a las diferentes estrategias organizativas y metodológicas que permitan la adecuación de los diferentes elementos del currículo a todo el alumnado para finalizar con éxito la etapa.

Mediante el refuerzo educativo se trata de articular estas medidas educativas, tanto a nivel de aula como individualizadas, diseñadas por el Equipo Docente, dirigidas a ayudar al alumnado en sus dificultades escolares ordinarias; acoger y reconocer la singularidad de cada uno de sus alumnos; y a propiciar que la construcción de la enseñanza, sus fines y sus metas sean colectivos, permitiendo que todos los miembros de la comunidad educativa puedan formar parte de ello.

### **El refuerzo educativo tiene como objetivo:**

- Lograr en los alumnos, la adquisición de las competencias clave y alcanzar los objetivos de la Educación Primaria, proporcionándoles una preparación para comprender y actuar en las diversas manifestaciones de la vida cotidiana.
- Adaptarnos a su ritmo de aprendizaje a sus barreras y potencialidades.
- Utilizar un enfoque globalizador a la hora de organizar los saberes básicos.
- Favorecer un aprendizaje competencial, constructivo y significativo en el alumnado.
- Fomentar la personalización de los aprendizajes para favorecer la adquisición de la autonomía del alumnado.
- Proporcionar herramientas para desarrollar habilidades sociales que favorezcan su desenvolvimiento en el entorno escolar, familiar y social.
- Impulsar una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- Fomentar la autoestima personal y social.

**Modalidades:**

- Dentro del aula: *mediante agrupamientos flexibles por niveles.*
- Excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá impartirse el refuerzo fuera de su aula de referencia (barreras en relación con el idioma curriculares o alumnado que, de forma puntual, requiera atención muy individualizada en relación a prerequisites para otros aprendizajes). Se evitará en lo posible que el alumno salga de clase durante el horario de Ed Artística, Educación Física, religión y Proyectos. Durante el horario del área de Lengua Extranjera- inglés se podrá impartir Refuerzo Educativo siempre que el área deficitaria sea la de Lengua.

*Se priorizará el refuerzo educativo en las áreas o materias instrumentales básicas, con especial atención a la Lengua Castellana, y las Matemáticas.*

La atención del alumnado que precise Refuerzo Educativo se hará, según la disponibilidad del profesorado encargado y preferentemente en el horario en que el grupo de referencia esté recibiendo clases del área afectada en el alumno.

**Criterios a tener en cuenta a la hora de asignar los refuerzos educativos:**

- El alumnado *repetidor* o que no promocione de curso.
- Alumnado que, aún promocionando de curso, *no ha superado algunas de las áreas instrumentales* del curso anterior.
- Aquellos alumnos y aquellas alumnas en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, *dificultades en las áreas o materias instrumentales* y especialmente los que muestren dificultades en alguna de las habilidades instrumentales: lectura, escritura, numeración, cálculo y resolución de problemas.
- Alumnado con *integración tardía en el sistema educativo español.*
- Los que presentan un *alto rendimiento* en algunas áreas o materias y precisan de *profundización o enriquecimiento.*
- Alumnado con *desventaja socio-familiar/ protección de menores*, que necesitan compensar sus desigualdades en educación.
- En general, cualquier alumno que, por diversos motivos, necesita una *atención más personalizada.*

## 11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYOS EN E. INFANTIL.

En nuestro centro, debido al bajo número de matrícula en general y en particular en la educación infantil, no estamos dotados de profesorado de apoyo para esa etapa. En dos de nuestras secciones el nº de alumnos en EI es de 3, por lo que comparten agrupamiento con los alumnos de 1º EP.

En este caso se realizan algunos desdobles en las áreas instrumentales para 1º de EP.

## 12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

El profesorado tiene la obligación de comunicar su ausencia a Jefatura de Estudios o al Director, con la antelación suficiente y dejar prevista la tarea y actividades para los alumnos/as. Posteriormente aportará la justificación pertinente.

La atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado se registrará por los siguientes criterios:

- a. Profesor/a tutor/a que en esa sesión no tenga actividad lectiva o esté realizando un refuerzo educativo.
- b. Profesor/a itinerante que ese día imparta docencia en esa sección pero que no tenga actividad lectiva.
- c. Reagrupamiento del grupo afectado con otro grupo de alumnos/as de la misma sección.
- d. Profesor/a itinerante que se desplazará a sustituir a otra sección distinta a la que le corresponde por horario, según disponga el equipo directivo según necesidades.
- e. Equipo directivo según disponibilidad horaria.

*En nuestro centro, en la mayoría de las ocasiones, es el equipo directivo el que, finalmente, atiende al alumnado para evitar interrumpir en la medida de lo posible, los procesos de enseñanza y aprendizaje del resto de grupos y solapar clases que ya presentan distintos niveles curriculares.*

- En la hora complementaria recogida en la Resolución de 14/06/2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023-24 en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, dedicada a otras actividades, solo se podrán realizar sustituciones, en los casos en que no haya ningún otro profesor disponible en esa sesión y habiendo voluntad en ello por parte del docente.

## 13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

### 13.1. Entradas y salidas.

1. En el horario habitual de entrada al centro, el alumnado accederá al recinto del colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del mismo. (Excepto los primeros días de los alumnos de nueva incorporación).
2. Los alumnos/as se dirigirán al punto prefijado previamente, donde se encontrará al menos un profesor/a para su recepción.
3. El profesorado procurará estar en sus respectivas clases a la hora puntual.
4. El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc.
5. Las salidas al patio, gimnasio o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
6. En las salidas, el profesorado tanto de Educación Infantil como los profesores que imparten docencia en la última sesión de la jornada, o el propio tutor/a de los alumnos de primaria, acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a, o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado.
7. En las puertas de acceso del alumnado al centro las personas evitarán interferir la entrada y salida fluida del alumnado.
8. Los padres, madres o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas.
9. Los alumnos/as no podrán salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor/a. Si un alumno/a tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesor tutor/a correspondiente con el justificante por escrito firmado por los padres.
10. Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.
11. Si se llega tarde de forma reiterada el tutor/a hablará con la familia y si no lo corrigen la Dirección del colegio tomará medidas mediante una amonestación escrita.

### **13.2. El Recreo.**

Durante este periodo de tiempo lectivo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los alumnos, no entrarán a las aulas y pasillos, salvo que los maestros/as encargados de la vigilancia o los propios tutores de los alumnos/as lo autoricen.
- Ningún alumno/a permanecerá en las aulas sin custodia o vigilancia de algún maestro/a.
- Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedándose cada grupo en su aula-clase.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Se tendrá presente lo establecido en el *Punto 1.3.6: Atención en los recreos*, de este mismo documento.

### **13.3. Periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.**

*Ver ANEXO VI, de este mismo documento.*

### **13.4. Tareas y deberes en casa.**

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio. Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por sus barreras de aprendizaje o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

### **13.5. Aspectos de higiene personal y sanitarios.**

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, Covid 19...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.



Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

### **13.6. Actividades extraescolares y complementarias.**

*Para aquellas actividades que se realicen, nos regiremos por las normas y medidas establecidas cada curso.*

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso, son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en los que la actividad requiera del pago de un importe que la familia deberá abonar previamente y las que se realicen ocupando algún periodo que no sea lectivo.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.

- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Además, el planteamiento de cualquier actividad extraescolar o complementaria en la medida de lo posible, respetarán las siguientes normas:

- Los maestros/as especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores/as, del grupo de alumnos/as.
- El responsable de actividades Extraescolares y Complementarias se ocupará de la planificación y búsqueda de las actividades para todo el curso escolar, con la colaboración del equipo directivo. Se concretará lo máximo posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.
- Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
- Se procurará que puedan participar todos los alumnos del centro en caso de que la naturaleza de la actividad lo permita.
- Será imprescindible la autorización previa y por escrito de los padres o tutores del alumno, para la participación en cualquier tipo de actividad, en el que de manera expresa darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento del alumno.
- Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

Por norma general:

- El tutor/a será el **acompañante preferente** para asistir a una actividad con su grupo de alumnos/as independientemente del número de alumnos/as que la realicen, excepto actividades específicas en las que el profesorado especialista que imparta clase en ese grupo decida acompañarlos.
- Cuando a una actividad programada participan menos de la mitad de los alumnos/as de la clase, sección o grupo, un maestro/a especialista se hará cargo de los alumnos/as que no participen en la actividad. Los tutores/as deberán dejar tarea para aquellos alumnos/as que se queden en el aula con el maestro especialista encargado de su custodia.

- En el caso de actividades en las que el tutor/a **no** acompañe a sus alumnos/as, este atenderá a los alumnos/as del grupo que no hayan acudido a la excursión.
- Los alumnos/as deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.
- La participación puntual de los padres/madres en las actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.
- El profesorado que acompañe a un grupo de alumnos/as para la realización de actividades educativas complementarias o extraescolares, tendrá derecho a la gratificación económica por su participación, siempre que acompañe a sus alumnos/as desde su centro hasta el destino de la actividad.

### **13.7. Normas para instalaciones y recursos:**

#### ***13.7.1. Espacios comunes.***

Los alumnos/as no pueden entrar a la sala de profesores ni a los despachos. Cuando se necesite hablar con algún profesor/a, le haremos llegar nuestra intención y seguiremos sus indicaciones.

Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.

Circularemos en silencio y con corrección.

### ***13.7.2. El aula.***

Los alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre. Tendremos en cuenta, entre otras las siguientes normas:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. El material y mobiliario de las clases tiene que ser respetado, si algún alumno/a rompiese algo deliberadamente abonará su valor.
3. Al acabar las clases deberán quedar limpias y ordenadas.
4. El alumnado será el único responsable de sus pertenencias y evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.
5. Se fomenta el reciclaje por lo que cada elemento de la basura se tirará en su papelera apropiada.
6. Un alumno/a no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor/a.
7. Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.

### ***13.7.3. Aseos.***

Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.

Se tendrá cuidado de cerrar grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.

### ***13.7.4. Instalaciones deportivas y material deportivo.***

El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.

El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.

Los alumnos/as no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.

Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.

#### ***13.7.5. Recursos informáticos y fotocopiadoras.***

El profesorado comunicará las posibles incidencias al Equipo directivo en relación a todos los dispositivos informáticos existentes en los centros: equipos informáticos del profesorado, ordenadores de las aulas, tabletas del alumnado, pizarras digitales... y en su caso se pondrá en contacto con el servicio técnico del centro a fin de resolver rápidamente la incidencia.

El profesorado de cada sección será el responsable del mantenimiento y avisos de reparación de las fotocopiadoras.

#### ***13.7.6. Tablones de anuncios.***

En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, de las organizaciones sindicales o de otros órganos de representación del profesorado.

Las comunicaciones electrónicas del personal docente con las familias para el desarrollo de funciones vinculadas a la función tutorial o de carácter administrativo se efectuarán mediante la plataforma que disponga la Administración educativa.

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

También se utilizará el Tablón de anuncios de la página web del centro

Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

## 14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

### 14.1. Faltas de asistencia y procedimientos de comunicación.

Se considera una falta de asistencia al centro, la ausencia del alumno/a a cualquiera de los periodos lectivos o actividades complementarias de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Son faltas de asistencia justificadas aquellas que van acompañadas de un justificante oficial, enfermedad propia y/o asistencia médica del alumnado, enfermedad de los padres, tutores legales o familiares y las que los tutores consideren como tal. Son faltas injustificadas todas las demás.

Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes, que custodia el tutor; y que será el encargado de comunicar al jefe de estudios, al comienzo de cada mes, para la pronta detección de posibles casos de absentismo cuando se estime que el número de ausencias es elevado.

El tutor/a es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos/as de su grupo, en el programa DELPHOS, al menos semanalmente.

El alumno/a y su familia serán objeto de apercibimiento por parte del tutor, cuando tenga acumuladas tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas en un trimestre. De este apercibimiento se informará al jefe de estudios.

Cuando la falta de asistencia del alumno es regular y continuada (desde 5 días) en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique, se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase a través de los cauces establecidos para ello, destacando la *Plataforma Educamos CLM*, dentro de la pestaña de *seguimiento educativo*.

Se mantendrá un registro mensual en DELPHOS de las faltas de los alumnos de Educación Infantil, aunque dado el carácter no obligatorio de la etapa, en ningún momento se pondrá en marcha el protocolo de absentismo.

### **Faltas de asistencia coincidentes con pruebas de evaluación.**

En caso de no asistir al centro educativo coincidiendo con algún tipo de prueba o evaluación acordada con anterioridad, el alumnado que presente justificación de sus tutores legales, en el día de su incorporación a clase, tendrá derecho a realizar dicha prueba al final del trimestre, de forma oral o escrita. De manera excepcional, y si el tutor lo considera oportuno y la falta está claramente justificada podrá evaluar al alumno de forma inmediata. Si estas ausencias son recurrentes coincidiendo con este tipo de pruebas, será evaluado de esos contenidos, con otras valoraciones ya realizadas.

### **14.2. Autorizaciones y justificantes.**

En el caso de ausencia del alumnado, los tutores legales o padres deberán informar al tutor/a de la misma. Se recomendará a las familias que esta información sea previa a la falta o ausencia, mediante los distintos cauces informativos que presenta el centro: vía telefónica al centro, mediante educamos CLM o a través de la agenda de los escolares.

Se aconseja que, si la ausencia no engloba toda la jornada lectiva, sea preferentemente en el recreo cuando el alumnado salga o se incorpore al centro, quedando abierta la posibilidad de incorporarse o salir en el cambio de sesión. En el primer caso, cuando un alumno deba ausentarse del centro por alguna causa justificada, no podrá hacerlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia o por aquella persona que previamente haya autorizado la familia.

Posteriormente a la ausencia, las familias deben justificar la misma. Para ello, el centro dispone de un modelo que los padres deben cumplimentar y que se entregará al inicio de curso, poniéndose a disposición de las familias, dicho modelo, cuando lo requieran. También, se podrá justificar la falta de un alumno a través de la agenda escolar del mismo, aunque se sugiere a las familias hacerlo mediante el impreso ya comentado, para que pueda ser archivado por el tutor/a. En aquellos casos de ausencia para asistir al médico de familia o un especialista médico, se recomienda a las familias que adjunten el justificante médico.

El alumno/a, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia. En este caso, los padres deben cumplimentar un impreso, que el tutor/a entregará al inicio de curso.

## 15.PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

*La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (*Bullying*) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.



## 16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha recoge en su Artículo 24. Uso de interés social:

1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.
2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.
3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, *con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades*. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro. debiendo efectuarse la comunicación previa con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.

6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación, que con la suficiente antelación lo comunicará al Director/a del centro educativo. El consejo escolar analizará dichas peticiones y decidirá si es factible su realización en el centro educativo.

7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.

8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros

10. Los dispositivos electrónicos de uso escolar o utilizado para la administración del centro educativo o cualquier otro tipo de material sensible o fungible no serán causa de préstamo, ni uso, fuera del ámbito escolar. (ordenadores, tablets, Pdis, material deportivo, o de las diferentes áreas de aprendizaje).

### **Reutilización de libros de texto**

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

En el centro existirá una comisión gestora creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la comisión de los materiales curriculares, son las siguientes:

- Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.

- Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias. Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

### **Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos.**

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que: forrarlos utilizando un plástico no adhesivo. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales, no escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

## ANEXOS.

### ANEXO I: MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

#### 1.1. Descripción.

ACOSO ESCOLAR: situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

#### AGENTES IMPLICADOS:

- a. Alumnado acosado
- b. Alumnado acosador
- c. Personas observadoras
- d. Personas que ponen en conocimiento la situación.

FORMAS DE HOSTIGAMIENTO:

**1.2. Identificación**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.
- Para ello se establecen los siguientes canales de comunicación directa con el equipo directivo:
  - cuenta de correo electrónico:
  - buzón en cada una de las secciones accesible al alumnado.

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
- Directas (Empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) - Indirectas (Romper, sustraer, esconder objetos, materiales personales...)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física ni verbal: exclusión, aislamiento, chantaje, calumnias...
ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIAS	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	-Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... -Por condición de género, orientación y/o identidad sexual...	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de la comunicación.

### 1.3.Principios de Actuación

- **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado

### PROTOCOLO DE ACTUACION

#### ❖ Constitución de la comisión de acoso escolar

- Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de **la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.
- La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
  - ✓ Un miembro del equipo directivo.
  - ✓ La orientadora o el orientador educativo del centro.
  - ✓ Un miembro del equipo docente del centro.

#### ❖ Adopción de medidas inmediatas

La directora o director del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas.

- **Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado** acosado:
  - ✓ Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
  - ✓ Acompañamiento y atención al alumnado
- **Medidas cautelares** dirigidas al alumnado acosador:
  - ✓ Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.

- ✓ Incremento de las medidas de vigilancia
- **Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.**

❖ **Información a la Inspección Educativa**

Inmediatamente, la directora o director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

❖ **Comunicación a las familias implicadas**

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la directora, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantando acta de las entrevistas mantenidas.

❖ **Plan de Actuación**

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la directora o director, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa y que incluirá:

- **Recogida y análisis de información.**
  - ✓ La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.
  - ✓ En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.
  - ✓ De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.
  - ✓ La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.
  - ✓ Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

○ **Medidas**

- ✓ El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.
- ✓ Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

AGENTES IMPLICADOS	
ALUMNO ACOSADO	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
ALUMNO ACOSADOR	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
COMUNICANTE	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
ALUMNO OBSERVADOR	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos... Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios
FAMILIAS	Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
PROFESIONALES	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia



○ **Conclusiones:**

**El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:**

- **Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.**
- **Medidas adoptadas con todos los agentes implicados:**
- **Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.**
- **Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.**

○ **Información a las familias y derivación a otras instancias**

- ✓ Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.
- ✓ Si se deriva a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad, se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
- ✓ La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- ✓ A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

○ **Evaluación y seguimiento del Plan de Actuación**

- ✓ La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.
- ✓ La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

❖ **Medidas preventivas**

**Dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:**

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomento de la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

❖ **Se asignará al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia, coordinadas por la jefatura de estudios con el asesoramiento de la orientadora u orientador.**

Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

- ❖ **Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones** dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas.

Entre estas actuaciones formativas se podrán incluir:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales en el contexto del aula.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

CRA. VALLE DE ALCOBIA

## **ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIONES DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Según la Resolución de 25/01/2017, se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género, el cual recogemos en los siguientes apartados:

### **❖ COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN**

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

1. Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
2. Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
3. La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
4. Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.
5. En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.
6. Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito.
7. Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

8. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en *el Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.
9. El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.
10. El equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
11. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

#### ❖ PLAN DE ACTUACION

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares. La aplicación de este plan se basará en los principios de individualización, confidencialidad y adecuación al tratamiento de la información del o la menor y su familia.

Su elaboración corresponde a la orientadora u orientador, equipo directivo y tutora o tutor del menor o la menor en cada caso.

Este plan incluye las siguientes medidas:

#### MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN

- Actividades informativas y de sensibilización respecto a la identidad de género dirigidas al alumnado con la finalidad de lograr un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. Se contará con el apoyo de asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que se crea necesarias para llevarla a cabo.

## **MEDIDAS CON LA ALUMNA O ALUMNO**

Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia

### Medidas organizativas:

Se velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.

Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.

Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.

Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.

En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

- Durante el curso escolar se realizarán actividades de sensibilización sobre la identidad de género, como charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBI fobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Estas actuaciones fomentarán que el centro educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- La elaboración de estas actuaciones corresponde al equipo docente con el asesoramiento de la orientadora u orientador.

CRA. VALLE DE ALCOBENA

## ANEXO III: PROTOCOLO PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LA DETECCIÓN DEL ALUMNADO CON TDH

*Índice:*

*1. Introducción.*

*2. Comisión técnica de seguimiento.*

*3. Fases del protocolo:*

*3.1. Inicio del protocolo en el centro educativo*

*3.2. Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria*

*3.3. Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados*

*3.4 Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a pediatría o atención primaria MAP y centro educativo*

*3.5. Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas*

*3.6. Seguimiento e intercambio de información posterior al diagnóstico.*

*4. Circuito del protocolo*

CRA. VALLE DE ALCUB



## **1. Introducción:**

La actuación con menores de edad que presentan trastornos de salud, situaciones de riesgo social y necesidades educativas especiales o necesidades específicas de apoyo educativo, constituye un objetivo primordial de nuestro sistema social, educativo y sanitario. El compromiso que las administraciones asumen con la sociedad, tiene como objeto una mejor atención en estos ámbitos para abordarlas desde una perspectiva integral que ofrezca una respuesta adecuada a sus necesidades; dotando para ello, de los recursos necesarios en cada una de las áreas citadas, que permitan al menor, desarrollar al máximo sus potencialidades, sean éstas las que sean. El Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) es uno de los trastornos más frecuentes en la infancia y adolescencia, ámbito de aplicación del presente protocolo, con un impacto notable en el ámbito familiar, social, y educativo. Para alcanzar una intervención eficaz se considera necesario implementar medidas de coordinación entre todos los sectores implicados, con la finalidad de planificar una intervención multidisciplinar acorde a las necesidades de forma temprana que permitan agilizar los procesos de detección, atención y puesta en marcha de medidas que supongan, la superación, o al menos, la minimización de sus dificultades.

El presente documento pretende clarificar este proceso de coordinación, con el objeto de proporcionar la respuesta al menor y su familia que permita mejorar el proceso de diagnóstico, poner en marcha el tratamiento psicológico, social, médico y educativo temprano ajustado a sus necesidades, y mejorar el seguimiento de su evolución. Para ello, se ha contado con la participación de todos los sectores implicados: 1. Consejería de Bienestar Social: direcciones generales de Familias y Menores; y de Acción Social y Cooperación 2. Consejería de Educación, Cultura y Deportes: dirección general de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional 3. Consejería de Sanidad: direcciones generales de Planificación, Inspección, y Ordenación Sanitaria; y de Calidad y Humanización de la Asistencia Sanitaria 4. Servicio de Salud de Castilla la Mancha (SESCAM) 5. Federación de Asociaciones TDAH de Castilla-La Mancha

## **2. Comisión técnica de seguimiento:**

Anualmente se reunirá una comisión técnica de seguimiento del protocolo donde estén representadas las Direcciones Generales competentes en la materia y otras Direcciones Generales, asociaciones o profesionales expertos que se pudiese considerar. Las funciones de esta comisión, que se desarrollará en el Marco de colaboración entre las Consejerías de Sanidad, Bienestar Social y Educación, Cultura y Deportes; serán, entre otras, fomentar actuaciones para difundir el presente protocolo, establecer las líneas de formación necesaria para los y las profesionales de su ámbito de actuación, revisar, evaluar todos aquellos aspectos relativos al protocolo, su puesta en práctica, realizar las propuestas que se considere necesario para su mejora, revisión de casos y difusión de experiencias. Esta comisión se reunirá al menos anualmente de forma ordinaria, o extraordinaria, a propuesta de alguno de los miembros que componen la comisión. Se realizará un informe anual de seguimiento con las conclusiones de la comisión.

### **3. Fases del protocolo:**

Este apartado pretende establecer de forma general los pasos a seguir para la detección temprana, valoración, elaboración y la responsabilidad de cada uno de los y las profesionales implicados en este proceso

Los ámbitos próximos al menor (familia, centro educativo, pediatra, Médico de Atención Primaria, en adelante MAP, Servicios Sociales de Atención Primaria o Atención Especializada) constituyen los puntos de referencia inmediata para la detección. Es importante destacar que antes de los seis años, hay dificultades para establecer un diagnóstico definitivo, debido a que los síntomas pueden confundirse con falta de madurez o pueden ser la manifestación de otros trastornos. Si no se inicia el protocolo, sí es conveniente poner en marcha medidas preventivas en el centro escolar y en el ámbito familiar, y realizar un seguimiento de la evolución del menor. En algunos casos, puede ser conveniente iniciar el protocolo antes de esa edad, si los síntomas son muy significativos y producen dificultades importantes de adaptación a los distintos entornos. La primera sospecha de que un menor puede presentar TDAH puede venir de distintas fuentes: de la familia, del pediatra, del centro escolar o de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada.

#### *3.1. Inicio del protocolo en el centro educativo:*

Si en el centro educativo se observan dificultades que afecten de forma significativa al rendimiento académico, al comportamiento en relación con los demás, el tutor o tutora comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente con el fin de conocer su opinión al respecto, para proceder a realizar la demanda por escrito. El orientador u orientadora, tras recoger la demanda efectuada por la tutora o el tutor, según el procedimiento que esté recogido en el centro para la recepción de demandas, inicia el proceso de evaluación psicopedagógica, si ello fuera necesario, poniéndose en marcha las medidas educativas en el centro escolar; igualmente se darán orientaciones y se realizará un trabajo coordinado con la familia. Es necesario que la tutora o el tutor informe a la familia o tutores legales del alumno o alumna sobre la realización de la solicitud y sobre la finalidad de la misma, para lo que solicitará por escrito el consentimiento de los padres o tutores legales. Si se valora la existencia de indicadores suficientes que apunten a la posibilidad de un posible TDAH, se solicitará la autorización familiar (Anexo 5.1) para continuar las siguientes fases y poder realizar la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social si fuese necesario. En el caso de no obtener consentimiento familiar, una vez agotadas las vías ordinarias de trabajo con la familia en el centro en el marco de la acción tutorial, si existiese una repercusión muy negativa en el contexto escolar de esta problemática, el director o directora del centro informará a la Inspección educativa para valorar la necesidad de iniciar otras medidas. En la página correspondiente del portal de educación se incluye un listado orientativo de pruebas, cuestionarios y escalas que se pueden utilizar en el ámbito escolar para detección del TDAH. No se pretende abarcar todas las existentes y será el juicio del orientador u orientadora, el que determine lo más apropiado en cada caso concreto, según la disponibilidad de materiales en el centro escolar, así como la complementariedad con la información aportada por otros servicios o profesionales. Una vez realizado el informe psicopedagógico, según modelo facilitado a través del Anexo 5.2, el orientador u orientadora, además de informar de manera pormenorizada a la familia acerca de las conclusiones más significativas de la evaluación

psicopedagógica así como de indicaciones acerca de las diferentes actuaciones a desarrollar en el marco familiar que permitan responder a las dificultades que presente el alumno, entregará una copia a la familia o tutor/a legal, junto a una copia anexa de la Autorización familiar, que lo remitirá al pediatra/MAP. Toda esta documentación quedará recogida en el expediente escolar del alumnado. Si no se valorasen indicadores relacionados con TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder complementar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno o alumna pudiese necesitar.

La o el Pediatra/MAP cursaría la derivación a otros servicios sanitarios especializados adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes. En el supuesto de que la familia aporte un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, el centro las analizará y, junto con la valoración que haga el especialista de orientación educativa del centro, continuará con la evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas, y la respuesta educativa que pudiese precisar.

### 3.2. Inicio del protocolo desde pediatría o atención primaria:

El proceso también puede iniciarse desde Atención Primaria (MAP), de forma que ante la sospecha extraída en alguna de las revisiones periódicas o atendiendo la demandada de la familia, y ante la existencia de indicadores de TDAH, el facultativo (pediatra o MAP), solicitará información al centro educativo previa autorización familiar (Anexo 5.1), para compartir información entre los servicios sociales, educativos y sanitarios. La o el Pediatra/ MAP trasladará junto con la petición de información al centro escolar otra información que pudiese ser relevante para el ámbito educativo (Anexo 5.4 y 5.5). **El orientador u orientadora recoge la información del ámbito escolar junto con el tutor o tutora y equipo docente del alumno o alumna y elabora un informe que por medio de la familia devuelve al pediatra/**

5.2). El pediatra/MAP puede detectar la necesidad de valoración especializada del ámbito sanitario desde el inicio del proceso, por lo que la petición de información al centro escolar no excluye la derivación en paralelo a otros servicios.

### 3.3. Derivación del pediatra a otros servicios médicos especializados:

Cuando exista firme sospecha de existencia de un TDAH, el Pediatra/ MAP derivará a la Unidad de Salud Mental Infante Juvenil por medio del Anexo 5.4.

Se realizará una derivación a otros especialistas, teniendo en cuenta los criterios de derivación adicional, si existiera sospecha de enfermedades neurológicas, endocrinas u otros trastornos orgánicos que cursan con alteraciones de conducta, recogidos en el Anexo 5.9.

Con independencia del tratamiento a que hubiera lugar por la presencia de otras comorbilidades, si persiste la sospecha de TDAH, estos especialistas remitirán la información a la USMIJ, que es donde se pondrá el diagnóstico definitivo y el tratamiento. En cuanto a los casos confirmados de TDAH La USMIJ completará la evaluación con los aspectos que considere necesarios para poder realizar el diagnóstico, facilitará las indicaciones pertinentes a la familia, y si el facultativo lo considera necesario, prescribirá el tratamiento más adecuado (farmacológico, cognitivo – conductual, “psicoterapéutico”, etc.).

#### 3.4 Derivación de los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada a Pediatra/ MAP y centro educativo:

Cuando desde los Servicios Sociales de Atención Primaria, atendiendo a la demanda de la familia, o bien desde los de Atención Especializada, se detecten indicios de que el menor presente sospechas de TDAH, se acordará con la familia o tutores legales, la derivación al MAP para el inicio del protocolo. De igual forma se procederá a la comunicación con el centro educativo de la actuación realizada desde los Servicios Sociales de Atención Primaria y se establecerán el plan de intervención socio-educativo más idóneo hasta que se confirme el diagnóstico. Pediatra/ MAP, podrá en conocimiento a los Servicios Sociales de Atención Primaria o Especializada, según proceda, las actuaciones realizadas.

#### 3.5. Confirmación del diagnóstico por la USMIJ, información a otros servicios y medidas:

La USMIJ Cumplimentará el Anexo 5.6 y 5.7, o en su caso, el formulario de procedimiento habitual a primaria para confirmar o no la sospecha, y se trasladará tanto al pediatra/MAP, al centro educativo u otros servicios si fuese necesario. Este anexo también se utilizará para intercambiar información con el centro escolar, cualquiera que sea el estado del proceso diagnóstico o la no confirmación de éste. En caso de que desde la USMIJ haya derivado a otros servicios adicionales, los anexos citados anteriormente recogerán las conclusiones de los otros especialistas. Una vez confirmado o descartado el diagnóstico, se concluirá el proceso de evaluación psicopedagógica en el centro con el ajuste de las medidas educativas necesarias. La consideración de alumna o alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) estará condicionada a su evolución escolar y la necesidad de adopción de medidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier caso, y si el diagnóstico no fuese confirmado o estuviese en proceso, se recomienda por parte del orientador u orientadora y tutor o tutora un seguimiento periódico de su evolución escolar. Es necesario recordar en este apartado, que las medidas de atención a la diversidad forman un continuo, por lo que cuantas más medidas generales de centro y aula se tengan establecidas, menos actuaciones individualizadas y más fácil será el ajuste a cada alumna o alumno, y se podrá beneficiar todo el alumnado de ellas.

Por ello, es importante que los centros que escolaricen alumnado con TDAH establezcan en sus documentos programáticos de centro especial atención a: canales de comunicación familia – escuela que permitan el intercambio y seguimiento de información de forma ágil; intensificar la coordinación de los equipos docentes, seguimiento del trabajo escolar, tiempos limitados de tarea y estudio, uso adecuado de la agenda, metodología más idónea para este alumnado (trabajo con nuevas tecnologías, aprendizaje cooperativo, priorizar estrategias de aprendizaje de tipo visual, etc.), desdobles, agrupamientos flexibles, actividades y medios de evaluación variados, intensificar en el plan de acción tutorial el trabajo sobre autoestima, mejora de la competencia emocional, entre otras.

Además, puede ser necesario establecer medidas ordinarias personalizadas para una alumna o un alumno como la modificación en la temporalización, organización del aula, metodología e instrumento y tiempos de evaluación. Estas adaptaciones no son significativas, y es importante que no repercutan negativamente en la calificación del alumnado. Por último, el alumnado con TDAH puede requerir recursos extraordinarios por presentar necesidades más graves o asociadas, y precisaría medidas de tipo extraordinario, en estos casos, este alumnado puede requerir adaptaciones curriculares significativas. Solamente se le incluirá como alumno con necesidades educativas especiales (ACNEE), cuando el TDAH presente otro trastorno asociado con una discapacidad o trastorno grave de la personalidad o comportamiento. Estas medidas pueden ir cambiando a lo largo de la historia escolar del alumnado, por lo que deben ser revisables, el objetivo debe ser siempre ajustar la respuesta educativa al tipo de necesidades que la alumna o el alumno precise en cada momento, siempre en el marco de la mayor normalización e inclusión posible.

### 3.6. Seguimiento, intercambio de información posterior al diagnóstico:

El seguimiento de los casos detectados e identificados es fundamental para poder valorar la evolución y eficacia de las medidas de intervención que se aplican en los diferentes ámbitos. De tal manera que, cuando esté próxima la siguiente cita con el especialista, el orientador u orientadora junto con el tutor o tutora, recogerán la información del equipo docente y cumplimentarán el Anexo 5.8., que se entregará a la familia. Este mismo anexo recoge la evolución del menor desde el ámbito sanitario, que será cumplimentado por el profesional de Salud Mental y devuelto al centro escolar igualmente con la familia.

La utilización del anexo especificado, no excluye otros contactos telefónicos, por correo electrónico, presenciales, etc. que pudiesen realizarse para casos concretos entre los respectivos profesionales, para intercambiar información y poder realizar una intervención ajustada y coordinada en los distintos contextos. Ante la situación detectada por Servicios Sociales de Atención Primaria, en alguno de los sistemas de protección implicados en la atención al menor, confirmado el diagnóstico de TDAH, se procederá a establecer la construcción de un plan de intervención social en el que se identifiquen los apoyos que precisa la familia, objetivos y actuaciones que deben realizarse con cada uno de ellos.

## ANEXO IV: PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

1. Por un lado, un *análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro*, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como *los objetivos* a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y
2. Por otro, la definición de *nuevas propuestas de trabajo* en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

## **1. Análisis de la participación de las familias en el centro.**

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre hemos propiciado su participación y colaboración ya que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con los alumnos.

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio.

Para llevar a cabo el análisis de la participación y colaboración, como parte de nuestra evaluación interna, se ha difundido entre nuestras familias, unos cuestionarios de opinión sobre la participación y los diversos aspectos que influyen en ella.

Este punto de partida, recoge además nuestras apreciaciones como centro y la opinión de sus profesionales, así como la de los representantes de la Comunidad educativa en los Órganos Colegiados:

La mayoría de la comunidad educativa considera necesaria la participación de las familias para el normal desarrollo de la educación de sus hijos.

Las familias opinan que el centro fomenta suficientemente su participación.

La mayoría también considera suficiente su grado de participación e implicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es excelente y los cauces para hacérsela llegar, más que suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

### **Comunicación e información a las familias**

La comunicación con las familias se realiza mediante distintas vías, destacamos:

#### **❖ La tutoría**

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa.

Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (Educamos CLM, teléfono, correo electrónico, circular del centro, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

#### ❖ **El Consejo Escolar del Centro**

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, comunicándose por correo electrónico u ordinario.

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de familias es casi inexistente, aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Pero, curiosamente, la mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

El AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener tres representantes en el Consejo Escolar, uno por cada sección del centro.



### ❖ Las AMPAs

Las AMPAs del colegio cuenta con un número pequeño de afiliados, aunque estos, sobretodo su junta directiva, sí son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

De hecho, la mayoría de los padres y madres que contestaron al cuestionario de participación, pertenecen a la AMPA.

Realizan una serie de actividades complementarias al centro, donde éste solo realiza labores informativas y de apoyo y asesoramiento.

Suelen encargarse de la realización de decorados y chocolatada en Navidad, participan en actividades de cuenta cuentos, algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

### ❖ El equipo directivo.

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

*Reunión informativa sobre Admisión de alumnos.* En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias. En la mayor parte de los casos las solicitudes se tramitan desde el centro.

*Mayo.* Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años, la directora y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo y se realiza una pequeña fiesta de acogida para los alumnos que el año que viene entrarán en el colegio.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

❖ **El equipo de orientación**

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos.

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

❖ **Escuelas de padres y otras actividades.**

De vez en cuando, el centro, el AMPA o ambos conjuntamente, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser alta, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

❖ **La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.**

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA y Memoria de Fin de Curso, que lo hacen todos los años, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance proporciona a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Regularmente, además, se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes.

❖ **La evaluación interna del centro.**

Cada cuatro años, con el inicio del mandato de dirección, el equipo directivo realiza una evaluación de los diferentes aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

La respuesta suele ser limitada en número y, generalmente, siempre a favor del actual estado de la relación entre el centro y las familias. En general, están muy contentas con nuestro trabajo y no demandan más participación que la que tienen en estos momentos.

❖ **El horario de atención a las familias.**

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

De hecho, seguimos manteniendo un horario de tardes, dos veces al mes, para asegurar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre y fin de curso, así como la disponibilidad del centro en horario de tardes para cualquier taller o charla programada para ellas.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los martes de 14:00 a 15:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

❖ **Informes de Evaluación continua y final.**

- Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.
- Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno en el siguiente trimestre.
- El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente ciclo o etapa educativa.
- La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

### Otros Canales informativos.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres podrán utilizar para estar al corriente en todo momento de las actividades del centro.

Son los siguientes:

- ❖ **Plataforma Educamos CLM (Papás 2.0)**, es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (seguimiento educativo y secretaría virtual).  
Con el *seguimiento educativo*, tanto el centro como las familias pueden mantener una comunicación directa bidireccional, así como recibir informaciones de actividades o actuaciones a realizar en el centro, exámenes del alumnado, notas de pruebas realizadas, faltas de asistencias o convocar o solicitar reuniones.  
Mediante la *secretaría virtual*, las familias pueden realizar consultas sobre aspectos administrativos del centro, gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.
- ❖ **Teams**: En la realización de videoconferencias, bien para asesoramiento, información y consulta con las familias, como para la formación del alumnado.
- ❖ Como novedad este curso y de forma regularizada en las 3 secciones, se va a utilizar otro sistema de comunicación, que siempre resultará complementario al canal oficial: **ClassDojo**. Esta herramienta nos permite mantener contacto directo e instantáneo con las familias, además de ofrecerles una visión constantemente actualizada del sistema de puntos llevado a cabo a través de la **Gamificación** que fomenta, mediante refuerzo positivo, diferentes actitudes hacia los alumnos.
- ❖ **Circulares escritas**. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos.  
Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- ❖ **Agendas escolares**. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro, a poder utilizar también por las familias y profesores.

- ❖ **Página web del centro.** La página web del centro en su momento tendrá información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También se incluirá un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- ❖ **Red Social del Centro,** (Instagram) para informar de todas las actuaciones y actividades realizadas en nuestro colegio y relacionadas con la materia.
- ❖ **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde establecen las actividades que se llevan a cabo en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la familia.
- ❖ **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- ❖ **Tablón de anuncios.** En los tres edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- ❖ **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos estará a disposición de la Comunidad Educativa en el Centro, donde podrá consultarse a petición de los mismos. Además, se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.).  
  
Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- ❖ **Correo electrónico** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

Resumiendo, podemos concluir que:

- ✓ La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.
- ✓ La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con el AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio, pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.
- ✓ Solo un pequeño porcentaje de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro para la mejora de su proyecto educativo, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo. Las familias están contentas con su estatus y dejan el liderazgo de la relación mutua al centro, para que sea el colegio el que haga las propuestas.
- ✓ El AMPA, debido a la poca participación con la que cuenta por parte de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos, pero sigue existiendo un escalón muy amplio entre las familias y sus representantes.
- ✓ La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. El resto del tiempo permanecen ajenas al contacto con el centro.
- ✓ Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

## 2. Áreas de mejora.

- *La formación en el uso de las tecnologías digitales*, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias. En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro

- La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.
- Quizás la palabra que haya que mejorar sea *confianza*. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo: participación y colaboración, compromisos y acción tutorial.

#### ❖ **Objetivos generales.**

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.
2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

❖ **Plan de actuación de la participación.**

OBJETIVOS	ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
<b>1. Promover la participación y la colaboración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentando la asistencia de sus representantes a las reuniones de CE</li> <li>- Promoviendo el interés hacia el conocimiento de los docs del centro y sus objetivos</li> <li>- Impulsando actividades que promueven la buena convivencia implicando a las familias, trabajando valores.</li> <li>- Y aplicando un programa de fomento de la participación familiar a través de las charlas educativas propuestas a interés de las mismas.</li> <li>- Fomentar la participación familiar en las actividades del centro sobre todo en familias de nueva incorporación.</li> <li>- Participación de forma puntual en el desarrollo de actividades dentro de clase con la familia (día de la Paz, del libro etc...)</li> <li>- Mejora de pautas educativas en el hogar para E.I.</li> <li>- Elaboración junto a las familias, de un horario de tardes para el alumno.</li> <li>- Retomar y organizar la Escuela de Padres mediante Charlas trimestrales y potenciar su participación con temas a su elección.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trimestral.</li> <li>- A principio de curso y trimestral.</li> <li>- Todo el curso.</li> <li>-</li> <li>- Todo el curso.</li> <li>- Todo el curso.</li> <li>- A lo largo del curso.</li> <li>- Septiembre.</li> <li>- Trimestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-E directivo.</li> <li>- Edirectivo.</li> <li>- Coordinador de actividades y ED.</li> <li>-E Orientación.</li> <li>ED y tutores de EI.</li> <li>ED</li> <li>Tutores EI</li> <li>Tutores</li> <li>Orientadora.</li> </ul>
<b>2. Promover compromisos con las familias y alumnos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración entrega a padres y cumplimentación por parte de estos de un compromiso de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores , ED y Orientadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre.</li> </ul>
<b>3. Impulsar la acción tutorial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionando técnicas de estudio, adecuadas en colaboración con las familias- Escuela de padres.</li> <li>- Ayudando a completar el horario de tardes del alumno.</li> <li>- Fomentando la coordinación con las familias-alumado y profesorado</li> <li>- Teniéndoles informados de los resultados escolares.</li> <li>- Motivando a padres y a madres, a participar tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, como en las actividades que se llevan a cabo en el centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Septiembre.</li> <li>- Septiembre.</li> <li>- Todo el curso.</li> <li>- Trimestralmente y de forma continua.</li> <li>- A lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutores.</li> </ul>



❖ **Evaluación**

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

**ANEXO V:**  
**PROGRAMA DE ESCOLARIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL**  
**ABSENTISMO ESCOLAR EN EL CRA VALLE DE ALCUDIA**

**1.- FUNDAMENTACIÓN:**

La obligatoriedad de la enseñanza es uno de los pilares básicos de todo sistema educativo que busque asegurar el principio de igualdad de oportunidades. La Constitución española de 1978 establece en su artículo 27.4 que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en su artículo 4 que “la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas”, así como que “la enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley”.

En esta misma norma, en la disposición final primera, en la parte en la que aparecen recogidos los deberes de los alumnos, queda reflejado el deber de “asistir a clase con puntualidad”. Respecto a los padres, queda establecido el deber de “adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos, cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase”.

Tal como establece el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor, “cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, (ayuntamientos, organismos locales y servicios de protección del menor de las comunidades autónomas).

Por otra parte, la Ley de 3/1990, de 31 de Marzo, del Menor de Castilla la Mancha, en su artículo 28, dedicado a las situaciones de riesgo del menor, en su apartado a), dispone que se considera situación de riesgo del menor “la negligencia en la atención física, psíquica o educativa del menor por parte de sus padres, tutores o guardadores” y en su artículo 5, referido a la colaboración ciudadana establece que “toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise, lo comunicarán a las autoridades competentes o a sus agentes más próximos para que se proceda a disponer de medidas más adecuadas. En esta Ley se configura la educación como un derecho del menor (artículo 17).

Garantizar el cumplimiento del derecho a la educación y el deber a la escolaridad obligatoria es competencia de la Comunidad Autónoma, en colaboración con las administraciones locales. Ambas administraciones deben arbitrar los medios para combatir el absentismo escolar y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Otra normativa que hace referencia a este tema es la siguiente:

- Artículo 25 de la Ley 7/1995, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local, donde se regula que las entidades locales deben participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Artículo 10 del Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las corporaciones locales con el M.E.C., que indica que los municipios deben cooperar con el M.E.C. en la vigilancia y el cumplimiento de la escolaridad obligatoria, para garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado en su ámbito territorial. También se prevé hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar a través de los servicios municipales.
- Artículo 6 del Real Decreto 299/1996, de 28 de febrero, de ordenación de las acciones dirigidas a la compensación de desigualdades en educación, por el que se establece que el M.E.C. realizará programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo.

**Respecto a otra normativa de ámbito regional encontramos la siguiente:**

- La Orden de 20 de mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se establecía el **programa regional de prevención y control del absentismo escolar** ha supuesto una herramienta para tratar de asegurar el derecho a la educación de aquel alumnado que, por diferentes causas, sean de origen personal y social o propiamente escolar, faltaba con una frecuencia relativa a clase. Dicha normativa estableció la composición y funciones de las comisiones de absentismo, clarificándose las mismas mediante la Resolución de 12-11-2003, de la Dirección General de Igualdad y Calidad en la Educación. El desarrollo de esta normativa ha venido mostrando que la identificación inmediata, la información a las familias y, en su caso, las actuaciones combinadas con las entidades locales a través de los servicios sociales y de otros servicios municipales son medidas necesarias. Pero también ha quedado de manifiesto que, para que las medidas emprendidas resulten verdaderamente eficaces, es preciso revisar los procedimientos de coordinación, modificar la composición y funciones de las comisiones de absentismo y potenciar las actuaciones preventivas y los programas individuales de intervención más que la mera notificación y control del alumnado absentista.

- Para tratar de solventar dichas dificultades surge la **Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.**

Se aborda en la presente Orden un continuo de actuaciones, desde las preventivas a las de intervención y seguimiento, con la participación no sólo de los centros educativos y los servicios sociales, sino también del conjunto de administraciones y entidades implicadas en la materia.

- En el Programa de Escolarización, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aclararemos un poco más el concepto de absentismo, así como sus causas, estableceremos unos objetivos en las intervenciones, y un Manual de Protocolo de Actuación, ante casos de desescolarización y absentismo, apartados susceptibles de modificación y/o ampliación una vez evaluada su implementación en el centro. **Dicho Manual de actuación, está en concordancia con lo dispuesto en la Orden de 9 de marzo por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.**

## **2.- CONCEPTUALIZACIÓN:**

- ❖ **ABSENTISMO:** Lo podemos definir como la falta de asistencia del alumno a su puesto escolar, practicada habitualmente, considerado esto como llegar o superar el 15 % de la asistencia mensual, esta definición lo distingue de la asistencia irregular, en la que no se aprecia el carácter de habitual, sino que es esporádica y de menor frecuencia. El absentismo no debe confundirse con la desescolarización, ni con las “desapariciones” temporales no comunicadas al centro, pero consentidas por la familia (vacaciones, viajes, en familia), si bien éstas, deben seguir el mismo proceso para garantizar los derechos del menor en cuanto a su escolarización.

### ❖ **TÉRMINOLOGÍA:**

- **Desescolarización:** Situación del o de la menor que, estando en edad escolar obligatoria (6-16 años), administrativamente no se tiene constancia de matriculación en ningún centro educativo.
- **Absentismo virtual:** Situación del alumnado que, aun asistiendo al centro educativo con regularidad, no muestra interés por los contenidos curriculares, ni por el hecho educativo en general, adoptando una actitud pasiva que puede derivar en aislamiento; o disruptiva, dificultando el normal desarrollo de las sesiones de trabajo.

- **Falta de asistencia:** Se refiere a la ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en períodos completos de mañana o tarde en aquellos centros que tienen jornada partida.
- **Falta justificada:** Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal. Habitualmente, se dan plazos para aportar dicha justificación, por ejemplo una semana tras la falta de asistencia.
- **Falta no justificada:**
- **Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.**

❖ **TIPOS DE ABSENTISMO:**

1. **SEGÚN LAS CAUSAS:**

- ❖ De origen familiar.
- ❖ De origen escolar.
- ❖ De origen social.

❖ **de origen familiar:**

- o Absentismo de origen familiar provocado “activamente”, por la propia familia, los niños son utilizados para ingresar dinero en la economía familiar: practican la mendicidad, trabajan con la familia en venta ambulante, ayudan en labores agrícolas, se quedan en casa cuidando hermanos pequeños mientras los padres trabajan, etc...
- o Absentismo de origen familiar “pasivo”, la preocupación y responsabilidad de la familia hacia la asistencia a la escuela es mínima o nula, se deriva de la familia en el cuidado del niño: no le dan importancia a la educación, tienen trabajos nocturnos e irregulares, problemas psicológicos o trastornos que no les permiten mantener un orden familiar.
- o Absentismo originado en una familia “desestructurada”, es el resultado de relaciones muy deterioradas en el ámbito de la pareja o relaciones paterno-filiales, etc.
- o Absentismo provocado porque la familia se dedica a actividades de temporada, temporeros, itinerantes, feriantes, etc, lo que produce el absentismo del menor en períodos determinados.

❖ **de origen escolar:**

o Absentismo generado por la propia Institución escolar, que se manifiesta por el rechazo del alumno a la escuela, motivado por diversas causas: falta de adaptación a la escuela (se aburre, no le interesa el trabajo escolar, no “encaja” con el profesor, otra causa puede ser la relación con los compañeros (acoso escolar), o bien por la falta de recursos de la propia Institución para atender las dificultades y características de algunos alumnos, para los que se requiere un tratamiento especializado y generalmente especializado y que la escuela no puede o no sabe ofrecerles.

❖ **de origen social:**

o Es el originado y provocado porque el alumno se siente “arrastrado” por la dinámica absentista de amigos, compañeros, vecinos; por las condiciones y el ambiente del barrio en el que vive, y/o por las condiciones culturales.

## 2. SEGÚN LA PERIODICIDAD CON QUE SE PRESENTA

**Se computarán como faltas de asistencia tanto las que estén justificadas como las que no lo estén. Puede utilizarse la siguiente clasificación:**

❖ **Alta intensidad:** supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

El alumno o alumna falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.

El alumno o alumna deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

❖ **Media intensidad:** entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual

El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

❖ **Baja intensidad:** inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, **casi equivalente a una semana de clase al mes**<sup>1</sup>.

- **Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (enfermedad, vendimia, cosecha de ajo...). El resto del curso asiste regularmente.**
- **Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc)**
- **Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes. Se computará como ausencias:**

Abandono esporádico del centro a determinadas horas.

Inasistencia a clase en horarios extremos (inicio y finalización del horario escolar).

Faltas de puntualidad.

Inasistencia a una determinada materia, o a diferentes materias aleatoriamente.

Se ausenta una sesión por semana, aleatoriamente o no, mañanas o tardes.

❖ **EFECTOS DEL ABSENTISMO:**

En cuanto a los efectos los podemos agrupar, según las influencias en el menor, en tres categorías no excluyentes y que en muchas ocasiones cursan asociadas:

- + **Efectos físicos:** como consecuencia de trabajos inadecuados para niños, exposición a inclemencias meteorológicas, accidentes urbanos, etc.
- + **Efectos psicológicos:** como consecuencia de falta de socialización, la convivencia permanente con adultos, el contacto con drogas y alcohol, la ausencia de normas y horarios, etc.
- + **Efectos en el desarrollo:** la ausencia de escolarización limita de forma prácticamente irreversible las posibilidades de desarrollo cultural, laboral y social de los niños, y por tanto su ajuste social.

## **PROYECTO DE INTERVENCIÓN EN ABSENTISMO ESCOLAR**

### **1.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO:**

#### **1.1. Análisis del contexto socio-cultural y económico del centro.**

El C.R.A “Valle de Alcudia” está integrado por las poblaciones de *Cabezarrubias del Puerto*, *Hinojosas de Calatrava* y *Mestanza*, en plena zona rural del Valle de Alcudia.

Son poblaciones que cuentan entorno a unos 500 habitantes; destacando el envejecimiento y descenso significativo del índice de natalidad, la escasa oferta de trabajo y posibilidades profesionales, lo que ha hecho que la población haya descendido en gran medida en los últimos años. Esto provoca el abandono del pueblo, aspecto éste que incide considerablemente en la baja matrícula del alumnado del centro.

**1.2. Las familias.**

El nivel de formación medio de los padres.

La actividad predominante pertenece al sector primario, ganadería y agricultura y un pequeño porcentaje se desplaza para trabajar en la industria o en el sector servicios de Puertollano. En los últimos años, ha aumentado la situación de desempleo.

**1.3. Características del alumnado.**

El perfil del alumnado, se caracteriza de manera general por:

- ✓ Bajo nivel de competencia curricular. (sobre todo en lengua, matemáticas e inglés).
- ✓ Desmotivación hacia los estudios académicos por las reducidas salidas profesionales y la escasa participación de las familias en su proceso de enseñanza/aprendizaje.
- ✓ Falta de estimulación socio-cultural y empobrecimiento de vocabulario por las limitaciones del medio.
- ✓ Mayor capacidad para actividades manipulativas.

**2.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECYO:**

Es un hecho objetivo que el fenómeno del absentismo escolar, aunque está presente en todos los sectores sociales, tiene su principal repercusión, en los sectores y grupos más marginados desde un punto de vista, social y económico.



### **3.- OBJETIVOS DEL PROYECTO:**

La finalidad de este proyecto, es que con su aplicación disminuyan aquellas situaciones que lleven a aumentar la marginalidad y la conflictividad social de los alumnos matriculados en el centro, ya que como se ha mencionado anteriormente el absentismo no es el problema en sí, sino la punta del iceberg de un problema más amplio.

3.1.- Garantizar que el derecho a la educación no se vea obstaculizado por factores relacionados con la desventaja social y cultural y que impidan la asistencia de forma regular a los centros educativos:

- Factores de residencia.
- Factores culturales y/o étnicos.
- Factores familiares.
- Factores económicos.
- Situaciones personales transitorias de salud.
- Situaciones de itinerancia laboral.
- Otros factores sociales.

3.2.- Favorecer la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

3.3.- Concienciar a las familias del alumnado destinatario, de la importancia de la educación para el desarrollo físico, psíquico y social de sus hijos/as.

3.4.- Detectar problemas graves asociados al absentismo: abandono del menor, trabajo del menor, problemas familiares, situaciones conflictivas.

3.5.- Operar conjuntamente y de modo coordinado con otros servicios para valorar las situaciones y arbitrar las medidas oportunas.

3.6.- Promover campañas preventivas y de sensibilización hacia el problema del absentismo escolar.

#### 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIONES:

##### ACTUACIONES DE CONTROL Y REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- 1) **Control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo**, a través de los Registros de Control de Ausencias establecidos por el Centro. A cumplimentar por el tutor/a. **(Documento 1)**
- 2) **Devolución de los registros de ausencias a los coordinadores de nivel, por parte de los tutores/as.**
- 3) **Devolución de los registros anteriormente señalados al equipo directivo y al orientador/a del centro, por parte de los coordinadores/as de ciclo.** Este paso de información se producirá durante las comisiones de coordinación pedagógica, de periodicidad mensual.
- 4) **Cumplimentación del resumen del Registro de Absentismo Escolar de todos los grupos del centro educativo por parte del equipo directivo**, donde se explicitarán las medidas adoptadas por los tutores/as y el equipo directivo. **(Documento 2)**

##### ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: TUTORES/AS Y EQUIPO DIRECTIVO.

- 5) **Contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal del alumno/a por parte del tutor/a**, informando de las faltas de asistencia a clase del alumno/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
- 6) **Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a, de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a.** Esta comunicación se emitirá por parte del tutor/a. **(Documento 3)**
- 7) **Entrevista familiar por parte del tutor/a**, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.
- 8) **Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de la situación de absentismo del alumno/a por parte del equipo directivo y citación a una entrevista con el equipo directivo, según se considere adecuado.** En dicha comunicación se informará de la obligatoriedad de la educación obligatoria. **(Documento 4)**

## **ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS E INTERVENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR, EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**

**9) Demanda de intervención de los Servicios Sociales ante casos de desescolarización o absentismo, canalizada a través de la hoja de derivación.** Esta hoja, se facilitará a los centros en las reuniones de coordinación con el equipo de directivo o con el servicio de orientación, informado de las actuaciones realizadas por el tutor/a y el equipo directivo.

Y aportando información educativa sobre el alumno/a y su familia para analizar la situación y reorientar la toma de decisiones en cuanto a las siguientes intervenciones.

**10) Comunicado al SIE.**

**11) Visita domiciliaria por parte de S.S. :** Esta visita se podrá producir en tres casos:

- Si la familia no ha acudido a la citación enviada o alude dificultades para acudir.
- Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
- Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

Después de estas actuaciones, S.S. podrá volver a realizar entrevistas familiares y/o visitas domiciliarias si la situación de desescolarización o absentismo persiste.

**12) Valorada la situación, el responsable de absentismo de servicios sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del Centro Educativo un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.**

**13) Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo.-** El responsable de absentismo del centro educativo en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención. El plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

## **ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.**

**14) Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa),** informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo. Esta comunicación, se emitirá por el equipo

directivo, con la colaboración de la orientadora del centro y los S.S., solicitando que se tomen las medidas oportunas e informando de las actuaciones realizadas en el centro educativo. **(Documento 5).**

**15) Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde de la localidad),** informando de los casos de desescolarización y absentismo significativo, para que se tomen las medidas oportunas.

**DOCUMENTO 1:** Se utilizará el parte de registro de faltas diario utilizado de forma habitual por el centro educativo

**DOCUMENTO 2:** Registro de Absentismo escolar del alumnado: Comisión de Coordinación Pedagógica.

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

\*Los/as tutores indicarán los/as alumnos/as que hayan faltado a clase y no esté justificada la ausencia, así como las medidas adoptadas.

<b>GRUPO</b> (cada centro refleja aquí su distribución propia de grupos)	<b>ALUMNOS/AS.... DÍAS</b>	<b>MEDIDAS ADOPTADAS</b> (Entrevistas padres, equipo directivo, comunicaciones,...)
Infantil 3 años		
Infantil 4 años		
Infantil 5 años		
1º Primaria		
2º Primaria		
3º Primaria		
4º Primaria		
5º Primaria		
6º Primaria		

✚ **DOCUMENTO 3:** Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Tutor/a del Alumno/a.

FECHA: \_\_\_\_\_

PERÍODO: Mes de \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_

Estimado señor y señora:

Como Tutor/a del curso en el que se encuentra matriculado su hijo/a \_\_\_\_\_, les dirijo esta carta para comunicarles que su hijo/a ha faltado los días \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, sin justificación.

Me permito recordarles que la asistencia a clase es obligatoria en centros escolares hasta los dieciséis años, según la legislación vigente y aprovecho la ocasión para convocarles a ustedes a una reunión el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Si no pueden acudir a la reunión, por favor llamen al teléfono del centro (.....)

El tutor/a:

Fdo: \_\_\_\_\_

✚ **DOCUMENTO 4:** Modelo de Comunicación dirigida a los Padres, Madres o Tutores legales por el Equipo Directivo.

Sr. D. \_\_\_\_\_

Sra. D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Estimado Señor y Señora:

Les dirigimos esta carta para comunicarles, como padre, madre o tutor legal, que su hijo/a \_\_\_\_\_, que actualmente tiene \_\_\_\_\_ años de edad, **falta al centro con asiduidad y sin justificación.**

Asimismo, les informamos que la Educación es un derecho de todas las personas menores de edad, añadiendo que la asistencia a un centro educativo es obligatoria hasta los dieciséis años de edad, según la normativa vigente.

Por la presente, les convocamos a ustedes a una reunión con el Equipo Directivo del centro y/o con el Profesor de Servicios a la Comunidad del equipo de Orientación, con la finalidad de tratar la situación educativa de su hijo/a el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas. Si no pueden acudir a la cita, por favor llamen al teléfono del centro (.....).

Fdo: El/La Director/a.

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

✚ **DOCUMENTO 5: Modelo de Comunicación dirigida al Servicio de Inspección Educativa.**

Por la presente, les comunicamos que \_\_\_\_\_, alumno matriculado en este centro educativo, que actualmente tiene \_\_\_\_ años de edad, falta al centro con asiduidad y sin justificación.

Se han realizado las siguientes intervenciones por parte de los distintos profesionales del centro educativo:

- Comunicación a los padres de los menores de la situación de absentismo.
- Información a los padres y a los menores sobre el derecho a la educación, así como la obligatoriedad de su asistencia y las medidas a adoptar en caso de que se siga incumpliendo el derecho a la educación del menor.
- Concienciación sobre la importancia de la educación y los beneficios de la permanencia del menor en el sistema educativo.
- Comunicación de la situación a los Servicios Sociales de la zona, así como al Alcalde de la Localidad.
- Coordinación y realización de actuaciones junto a otros servicios, con el objeto de conseguir la escolarización total de los menores.

Estas intervenciones no han producido cambios en la situación. Por ello, lo ponemos en conocimiento de este Servicio de Inspección, con el fin de que emprendan las medidas oportunas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Director:

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI: PERIODO DE ADAPTACIÓN 3-6 años - CRA VALLE DE ALCUDIA

### 1. INTRODUCCIÓN

El periodo de adaptación es el proceso por el cual el niño va formando y preparando, desde el punto de vista de los sentimientos, la aceptación de un medio nuevo, la escuela. Este período y la forma de resolverlo serán muy importantes en el proceso de socialización del niño y su actitud hacia la escolaridad y el aprendizaje.

La adaptación del niño a la Escuela Infantil supone un gran esfuerzo, ya que debe aceptar la nueva realidad que se le presenta, una realidad que le es totalmente desconocida.

El niño vive con una gran ansiedad el momento de la separación de su familia, es una separación no sólo física, también mental. Se siente menos protegido y seguro, se siente solo, abandonado, con miedo; entender esta vivencia y comprenderla es fundamental para poder valorar la respuesta del niño ante la escuela, sus lloros, su pasividad y su temor son respuestas lógicas ante el nuevo reto que debe afrontar. Los adultos, tanto padres como profesores deben dirigir este proceso para que el niño lo supere sin traumas.

Por tanto, la entrada en la Escuela Infantil supone un cambio importante, implica una salida del medio familiar en el que se encuentra seguro y protegido, en el que además tiene un papel o rol determinado: siendo el pequeño, el mayor, el tranquilo...a un medio mucho más amplio que es la escuela, en el que las relaciones son distintas y que para él se presenta como algo desconocido.

Por tanto, se trata de que en este período se adapte fundamentalmente a:

- El espacio: conozca el centro y sus dependencias, el aula y sus materiales.
- Los adultos: distintos de sus padres, abuelos, amigos,...
- La separación de la familia y su aceptación.

Esto implica tiempo y procuraremos adaptarnos a los ritmos personales de cada niño. Es un proceso que cada niño tiene que realizar por sí mismo.



Los niños comienzan la escuela con diferentes grados de madurez social y emocional, por lo tanto es importante tener en cuenta de forma concreta a los alumnos con necesidades educativas especiales, que por sus características necesitarán un mayor apoyo y atención que sus compañeros.

La incorporación progresiva de los alumnos en pequeños grupos minimiza el esfuerzo de adaptación en los niños y facilita la tarea del educador.

## **2. OBJETIVOS**

### **Objetivos para los niños.**

En cuanto a los niños, en el periodo de adaptación es muy importante la separación con los padres, pero no es solo eso, podríais pensar que si vuestro hijo no llora, se muestra contento y confiado, no necesita un periodo de adaptación.

Pero en este periodo implica a otras muchas cosas: como objetivos durante este periodo el niño debe:

- Aceptar el nuevo espacio y ser capaz de moverse libremente en él.
- Explorar el nuevo material.
- Adaptarse a las rutinas.
- Comprender y recordar las normas y pautas que la educadora va estableciendo.
- Establecer vínculos de afectividad con la educadora y los demás niños.
- Admitir progresivamente la separación de sus padres.

### **Objetivos para el profesor/a.**

Para conseguir los anteriores objetivos los profesores deberán:

- Mostrar una actitud receptiva a cada niño y niña posibilitando el contacto físico y el diálogo personal.
- Crear un ambiente acogedor y atractivo que invite y permita a los alumnos explorar y sentirse cómodos en el aula
- Diseñar actividades que motiven a los alumnos a participar olvidando así el miedo, la ansiedad y la angustia que puedan sentir.
- Es importante que el profesor conozca a los niños, para ello, previamente habrá recogido información de las familias y a través de la observación directa del comportamiento de los niños la contrastará y completará. Ver Cuestionario a las familias.
- En esta primera toma de contacto es necesario fijar de forma clara las normas, límites, tiempos, hábitos que se llevarán a cabo durante el curso.

### **Objetivos para los papás y mamás.**

- Que superen la angustia de la separación.
- Que confíen en el equipo.
- Que se despidan de sus hijos sin engaños y con seguridad.
- Que conozcan y valoren el periodo por el que pasan vuestros hijos.

### **ORIENTACIONES A LOS PADRES**

La separación que se establece entre el niño y la familia es mutua, entendemos que no sólo se adapta el niño, sino que los padres van a tener que adaptarse también.

Los padres tienen una gran influencia en sus temores, sus expectativas, su ansiedad,... todo lo que sientan: La inseguridad, la culpabilidad por la separación, el temor ante el cuidado que vaya a recibir el niño, todo eso son sentimientos habituales en los padres, pero se deben cuidar al máximo las manifestaciones externas, para no transmitir al niño inseguridad.

Consejos para padres

De forma que, algunos consejos que podemos daros son:

- Vuestra actitud es muy importante. Es necesario no actuar con inseguridad, duda o culpabilidad.
- Durante el periodo de adaptación, en la medida de vuestras posibilidades es conveniente que intentéis llevarle y buscarle vosotros, eso le dará seguridad y se acostumbrará antes al cambio.
- Debemos evitar el chantaje afectivo de “no llores que mamá se va triste”, o la mentira “no llores que mamá viene ahora”.
- Cuando sea la hora de marchar es mejor no alargar la situación: decir adiós con seguridad y alegría. Es importante que no piense que la marcha de los padres es opcional o que si protesta con fuerza impedirá la partida.
- No prolongar las despedidas en exceso. Hay que transmitir al niño que lo que estáis haciendo es lo mejor para él.
- Dejaremos que el niño lleve, si así lo desea, su juguete favorito, algo que le sea familiar y le mantenga unido con su hogar.
- No es un buen momento para introducir más cambios en la vida del niño (quitar pañales, cambio de habitación...) Será conveniente esperar a que supere el proceso de adaptación.
- Evitar al recogerle frases como “ay, pobrecito, que le hemos dejado solito”, “¿qué te han hecho?”

- Puede que el niño, en el reencuentro con los padres llore o muestre indiferencia, estas son algunas manifestaciones que no deben angustiarnos, a veces el niño también experimenta sentimientos ambivalentes, contradictorios, al mismo tiempo siente la separación con la educadora y el deseo de ir con sus padres.
- Es posible que surjan pequeñas dificultades, no os alarméis, solo está adaptándose a un ritmo diferente.
- Ese pequeño desequilibrio del inicio del curso debe contemplarse desde una actitud serena de normalidad.
- Los niños y niñas deberán acudir a la escuela con ropa cómoda para favorecer su autonomía personal: pantalones sin tirantes, zapatillas con velcro, chándal, etc...
- Deben venir al colegio bien alimentados. Para el recreo se recomienda una fruta, o un pequeño bocadillo en lugar de un "alimento procesado". Es importante establecer hábitos saludables de alimentación e intentar cumplir el calendario de desayunos semanales establecido por el centro, desde el primer curso de infantil.
- Los niños y niñas de estas edades necesitan muchas horas de sueño. Es necesario que se acuesten temprano y respetar sus horas de sueño.
- Es muy importante que controlen y seleccionen los programas de televisión que ven los niños, así como el tiempo que pasan ante el televisor.
- Un niño o niña enfermo/a debe quedarse en casa. Los niños enfermos sufren en la escuela, les duele, están cansados, incómodos, se sienten indefensos...haga con él lo que hace usted cuando se encuentra mal: quedarse en casa.
- Los niños deben asistir al centro bien aseados, aunque es normal que durante la jornada escolar se manchen (arena, pintura,...).

## **ORGANIZACIÓN Y HORARIOS**

Previamente al comienzo de las clases, realizaremos una reunión con las madres y padres en la que trataremos los siguientes puntos:

- Presentación.
- Presentación del calendario escolar para el presente curso.
- Presentación del horario escolar e información sobre la hora de tutoría.
- Actitud que deben adoptar los padres ante el inicio de la escolarización.
- Conductas que se deben evitar en el contexto familiar.
- Normas de convivencia del CRA. "Valle de Alcudia".
- Solicitud de los padres para que su hijo/a curse la enseñanza de religión.
- Autorizaciones relativa a la protección de datos.
- Impresos para faltas de asistencia y de recogida del alumnado.
- Hábitos que trabajaremos durante la etapa de E.I.

- “Desayuno Saludable”.
- Hoja de material.
- Teléfonos de contactos con los padres o familiares más cercanos.

**CALENDARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN DE E.I. 3 AÑOS. CRA. “Valle de Alcudia”.**  
**CURSO 2023/2024.**

- Días 11 y 12 de septiembre de 10:00 a 12:00.
- Del 13 al 15 de septiembre de 9:00 a 12:00.
- A partir del lunes 18 y hasta el 29 de septiembre de 9:00 a 13:00

**A PARTIR DEL 2 DE OCTUBRE EL HORARIO SERÁ DE 9 A 14 H**

Según normativa, este curso el periodo de adaptación se reduce a 7 días, de todas formas se realiza siempre de manera flexible, de modo que si los alumnos/as se adaptan bien seguirán el horario normal del resto de compañeros.

**3. ACTIVIDADES PARA EL PERIODO DE ADAPTACIÓN**

**(1<sup>er</sup> Día)**

- Entrada y saludos...
- Asamblea:
  - Recordamos nuestros nombres mediante el saludo individual.
  - Conocemos algunas normas básicas.
  - Juego libre para que conozcan algunos de los juguetes con los que cuenta la clase.
  - Despedida y salida.

**(2° Día).**

- Entrada y saludo.
- Le enseñamos el lugar donde dejar la merienda y donde podrán observar su foto.
- Conocer y aprender a utilizar los aseos.
- Asamblea.
- Visionado en el ordenador del cuento “**Pepito va a la escuela**”.
- Conocer el patio y jugar en él.
- Hábitos de autonomía y desayuno.
- Recreo.
- Fila y despedida.

**(3° día).**

- Entrada y saludo.
- Asamblea.
- Dibujo libre.
- Presentación de uno de los rincones, conocimiento de sus normas y juego libre en él.(1)
- Hábitos de autonomía y desayuno.
- Recreo.
- Fila y despedida.

**(4° día).**

- Entrada y saludo.
- Asamblea.
- Juego libre con plastilina.
- Presentación de uno de los rincones, conocimiento de sus normas y juego libre en él. (3)
- Hábitos de autonomía y desayuno.
- Recreo.
- Fila y despedida.

**(5° día).**

- Entrada y saludo.
- Asamblea.
- Mural con las manos.
- Presentación de uno de los rincones, conocimiento de sus normas y juego libre en él. (2)
- Hábitos de autonomía y desayuno.
- Recreo.
- Fila y despedida.

**(6° día).**

- Entrada y saludo.
- Asamblea.
- Rasgado de papel de seda y posterior pegado en una ficha.
- Presentación de uno de los rincones, conocimiento de sus normas y juego libre en él. (4)
- Hábitos de autonomía y desayuno.
- Recreo.
- Fila y despedida

**(7° día).**

- Entrada y saludo.
- Asamblea.
- Cuento y actividades sobre el cuento.
- Realizamos actividades utilizando la técnica de pintura de dedo.
- Hábitos de autonomía y desayuno.
- Recreo.
- Vuelta a la calma y recapitulación de las actividades de la jornada.
- Fila y despedida.

## ANEXO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:**

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

### **DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

## ANEXO VIII: CARTA DE CONVIVENCIA

NOS DEFINIMOS COMO UN CENTRO QUE A TRAVÉS DE SU PRÁCTICA EDUCATIVA PROMOVERÁ:

1. El pleno desarrollo de las capacidades y competencias de nuestro alumnado en un contexto normalizado e inclusivo.
2. El desarrollo de un currículo rico en conocimientos, que incorpore valores favorecedores del equilibrio personal, la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, el respeto y la justicia y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación.
3. La integración total de nuestro alumnado sin discriminación por razones de tipo social, aptitudinal, físicas, raciales, políticas, desexo o de religión.
4. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y construir una sociedad más justa.
5. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
6. La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
7. La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con otros centros de otros entornos para enriquecerse con el intercambio.
8. La formación de la personalidad de nuestro alumnado para que, progresivamente, adquieran la capacidad de tomar decisiones personales maduras y responsables, basando su postura en el uso crítico de la razón, la solidaridad y la defensa de los derechos humanos.
9. El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
10. El interés prioritario por la lectura y otras prácticas activas en el ocio.
11. La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad
12. Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

Asimismo, el C.R.A. “Valle de Alcudia” cuenta con el compromiso de todos los sectores de la comunidad educativa para asumir



la responsabilidad, tanto específica como compartida, que les corresponda para mejorar la convivencia.

## **ANEXO IX: DERECHOS A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA**

1. En todos los procedimientos de evaluación, el centro educativo garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, para lo que establecerán los oportunos procedimientos, que atenderán, en todo caso, al carácter global, continuo y formativo de la evaluación en esta etapa.
2. El tutor o tutora informará al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales, sobre las competencias específicas, los saberes básicos, los procedimientos, instrumentos y criterios tanto de evaluación como de calificación, además de sobre las medidas de inclusión previstas.
3. Los responsables legales del alumnado podrán solicitar a su tutor o tutora las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de ciclo.
4. Los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumno o alumna tendrán acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados, así como a cualquier otro tipo de instrumento utilizado, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.
5. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una área o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión, ante la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La reclamación contendrá las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción adoptada.
6. Cuando la reclamación presentada ante el centro educativo verse sobre la calificación final obtenida en un área o ámbito, la jefa de estudios trasladará la misma al tutor o tutora del alumno o alumna, como coordinadora del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente se reunirá, en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma, que se hará constar en acta. Tras la reunión, el tutor o tutora, en colaboración con el equipo docente, elaborará un informe motivado con la propuesta vinculante de modificación o ratificación de la correspondiente calificación, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
  - a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o área.

Si, tras el proceso de revisión de una o varias calificaciones finales, procediera modificar la decisión de promoción, se hará constar en el informe emitido. Esta decisión será adoptada teniendo en cuenta los criterios de promoción establecidos en el centro, basados en el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

7. El tutor o tutora elevará el informe a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito esta decisión a sus padres, madres o tutores y tutoras legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del informe. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

8. Tras el proceso de revisión, si procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o la secretaria del centro anotará, en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o la directora del centro.

9. En la comunicación del director o directora del centro a los interesados o interesadas, se señalará la posibilidad de elevar, en el caso de mantener discrepancia con la resolución adoptada, un recurso de alzada ante la Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el plazo de un mes a partir de su recepción.

10. El procedimiento de resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro, deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente, en el plazo de dos días hábiles posteriores al de la presentación del recurso en la Delegación competente en materia de educación.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que contenga, emitiendo un informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación con los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Cuando afecte a la decisión de promoción, también se valorará el aprendizaje de los alumnos y alumnas en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en la programación didáctica.

3º Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o ámbito.

4º Correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el centro atendiendo al grado de logro de los objetivos establecidos para la etapa y de adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al o la titular de la Delegación Provincial competente en materia de educación, quien dictará y notificará resolución, en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada del recurso en la mencionada delegación. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

11. La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno o alumna, tras la resolución del o la responsable de la Delegación Provincial competente en materia de educación, se insertará en las actas y en su caso, en el expediente y en el historial académicos del alumno o alumna, mediante la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

CRA. VALLE DE ALCUDIA